



22 апреля 2016 г. № 17 (3623)

## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

1 ЧАСТЬ

• Постановления



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 13 апреля 2016г. №147-ПА

г.Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ  
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО  
РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО  
ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»**

В соответствии с постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением Администрации района  
от 13 апреля 2016 года № 147-ПА

**Административный регламент Департамента  
строительства, архитектуры и жилищной политики  
Администрации Пуровского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические или юридические лица (далее – заявители) либо их уполномоченные в установленном порядке представители.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1). Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – департамент) расположен по адресу: 629851, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11, тел./факс 8 (34997) 2-63-43, 2-59-18, адрес электронной почты: [purgard@yandex.ru](mailto:purgard@yandex.ru), [dsagr@yandex.ru](mailto:dsagr@yandex.ru). Официальный Интернет-сайт муниципального образования Пуровский район [www.puradm.ru](http://www.puradm.ru).

График приема посетителей:

понедельник – пятница: 8.30 – 18.00;  
обеденный перерыв: 12.30 – 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы департамента изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами департамента;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровский район [www.puradm.ru](http://www.puradm.ru);
- посредством размещения в государственных информационных системах

«Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении департамента.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента: [purgard@yandex.ru](mailto:purgard@yandex.ru), [dsagr@yandex.ru](mailto:dsagr@yandex.ru);
- посредством Регионального портала и/или Единого портала.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты департамента, осуществляющие устное информирование, предлагают направить в департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Специалисты департамента, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником департамента либо уполномоченным должностным лицом департамента и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

6. Муниципальная услуга предоставляется департаментом. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

#### Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления.

При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- 1 (один) день – регистрация поступившего запроса, рассмотрение запроса начальником департамента, определение ответственного исполнителя;
- 13 (тринадцать) дней – рассмотрение поступившего запроса, подготовка результата предоставления муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Российская газета, 2001, № 211 – 212);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, № 290);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 202);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);
- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (Российская газета, 2006, № 138);
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2014, №0001201405070032);
- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.04.2007 №36-ЗАО «Градостроительный устав Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 2007, №79 (специальный выпуск №32-33));
- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.02.2015 № 123-П «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Ямало-Ненецкого автономного округа» (официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2015, № 8900201502170001);
- Устав муниципального образования Пуровский район, принятый решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 22.12.2004 № 184;
- Положение о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, принятое решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27.10.2015 № 5;
- постановление Администрации района от 05.03.2014 №26-

ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»;

#### Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет специалисту департамента заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано лично заявителем либо представителем заявителя по доверенности, направлено средствами почтовой, факсимильной связи на адрес электронной почты департамента [purgard@yandex.ru](mailto:purgard@yandex.ru), [dsagr@yandex.ru](mailto:dsagr@yandex.ru), посредством Регионального портала и/или Единого портала либо через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление может быть заполнено от руки, при помощи средств электронно-вычислительной техники, посредством заполнения формы на Региональном портале и/или Едином портале.

К заявлению могут прилагаться следующие документы:

- 1) пояснительная записка;
- 2) карточка предприятия;
- 3) ксерокопия паспорта гражданина, свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (для индивидуальных предпринимателей);
- 4) схема границ земельного участка на топооснове в масштабе 1:2000.

11. При наличии могут предоставляться иные материалы.

#### Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

#### Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 (пятнадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 (пятнадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

#### Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Заявление регистрируется в день его предоставления в департамент с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

20. Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, поступившие в департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

21. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента (извлечения);

- блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- образцы формы заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

22. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Куровский район www.kurov.mn.ru, на Региональном портале в/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявительными документами и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да

3.	Транспортная доступность муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/5
		раз/минут	1/5
11.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (с момента технической реализации)	да/нет	да
12.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да <*>

<\*> При условии заключения соглашения о взаимодействии.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

23. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом.

24. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

25. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления**

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент, многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района либо поступление заявления с приложенными к нему документами по почте, посредством Регионального портала и/или Единого портала, по электронной почте.

27. Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при необходимости).

Результатом административной процедуры является принятие документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 (пятнадцати) минут.

**Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

28. Основанием для начала процедуры рассмотрения обра-

шения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение заявления специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя.

При получении заявления специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) подготавливает проект распоряжения Администрации района (далее – распоряжение) о подготовке документации по планировке территории;
- 4) направляет проект распоряжения на согласование и подписание в установленном порядке.

Продолжительность административной процедуры не более 12 (двенадцати) рабочих дней со дня получения заявления.

#### **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

29. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание распоряжения о подготовке документации по планировке территории и поступление его специалисту, ответственному за выдачу документов.

30. Специалист, ответственный за выдачу документов, вручает распоряжение о подготовке документации по планировке территории заявителю лично либо направляется почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача распоряжения о подготовке документации по планировке территории.

31. Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник департамента, заместитель начальника департамента.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

##### **Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

34. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

##### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

35. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департа-

мента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

36. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

37. Жалоба подается в департамент в письменной форме при личном приеме заявителя или в электронном виде.

38. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица, исполняющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

40. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования Пуровский район ([www.puradm.ru](http://www.puradm.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

42. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 39 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

43. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения начальника департамента, жалоба подается на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципальной хозяйства либо на имя Главы района.

44. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 43 настоящего Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

45. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

46. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Должностные лица департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 44 настоящего Административного регламента.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

49. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдаче заявителям результатов рассмотрения жалоб.

50. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

51. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 41 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

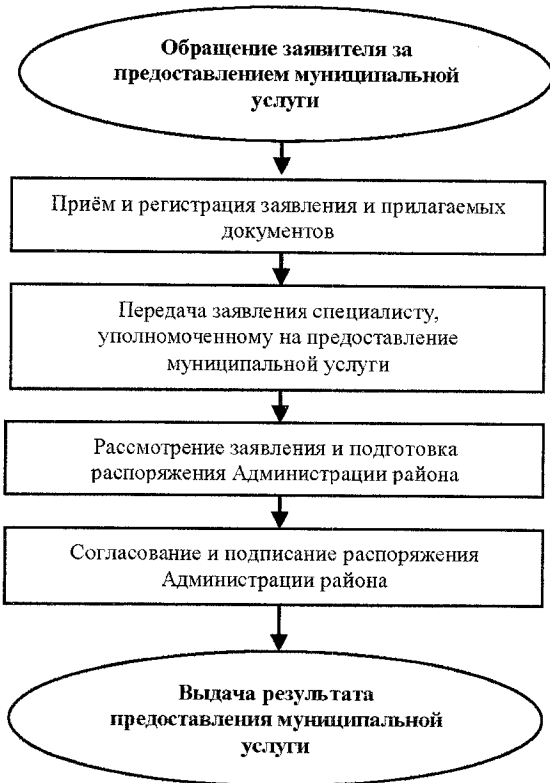
54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
Департамента строительства, архитектуры  
и жилищной политики Администрации  
Пуровского района по предоставлению*

муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

**Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги**



**Заявление от физического лица**  
**Заявление от юридического лица (на бланке юридического лица)**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
 к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Главе района  
 от \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, юридический адрес,  
 реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,  
 данные документа, удостоверяющего личность,  
 место жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес)

**Заявление**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу **принять решение о подготовке документации по планировке территории**, расположенной по адресу:

1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является: \_\_\_\_\_

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством, - для заявления о принятии решения)

2. Границы (координаты) места нахождения земельного участка установлены: \_\_\_\_\_

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

3. На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - для заявления о принятии решения)

Приложения:

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации**

от 13 апреля 2016г. № 148-ПА г. Тарко-Сале  
 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 19 НОЯБРЯ 2013 ГОДА № 193-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 03 ФЕВРАЛЯ 2015 ГОДА № 19-ПА)

В соответствии с решениями Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 04 декабря 2014 года №253 «О бюджете Пуровского района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов « (с изменениями от 19 марта 2015 года №269, 18 июня 2015 года № 297, 03 сентября 2015 года № 299, 08 декабря 2015 года № 26, 22 декабря 2015 года № 33), от 08 декабря 2015 года № 23 «О бюджете Пуровского района на 2016 год» и постановлением Администрации района от 14 марта 2016 года №86-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации района от 02 июня 2014 года № 89-ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального образования Пуровский район в новой редакции»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами», утвержденную постановлением Администрации района от 19 ноября 2013 года № 193-ПА (с изменениями от 03 февраля 2015 года № 19-ПА).
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам финансов, начальника Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района Е.М. Артемьеву.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района от 13 апреля 2016 года № 148-ПА

**ИЗМЕНЕНИЕ,**  
**вносимое в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами», утвержденную постановлением Администрации района от 19 ноября 2013 года № 193-ПА (с изменениями от 3 февраля 2015 года № 19-ПА)**

Муниципальную программу «Управление муниципальными финансами» изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района от 19 ноября 2013 года № 193-ПА

(в редакции постановления Администрации района от 13 апреля 2016 года № 148-ПА)

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
«УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ»

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
«УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ»

Ответственный исполнитель	Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района
Соисполнитель	-
Цель	Повышение качества управления муниципальными финансами и обеспечение равных условий для устойчивого исполнения расходных обязательств городских и сельских поселений Пуровского района
Задачи	1) организация качественного бюджетного процесса в Пуровском районе, включающего стадии планирования, исполнения, формирования отчетности и контроля; 2) обеспечение прозрачности и открытости бюджетного процесса в Пуровском районе; 3) повышение эффективности управления муниципальными финансами в Пуровском районе
Сроки реализации	2014 – 2020 годы
Целевые показатели эффективности	1) исполнение бюджета Пуровского района в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации; 2) размещение информации о бюджетном процессе в Пуровском районе на Интернет-сайте финансового органа; 3) рейтинг Пуровского района по качеству организации и осуществления бюджетного процесса (по оценке Департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа)
Подпрограммы	1) Организация бюджетного процесса, совершенствование межбюджетных отношений и управление муниципальным долгом. 2) Обеспечение реализации муниципальной программы
Ресурсное обеспечение	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы составляет 5 300 274 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 г. - 770 257 тыс. руб. 2015 г. - 837 237 тыс. руб. 2016 г. - 710 780 тыс. руб. 2017 г. - 745 500 тыс. руб. 2018 г. - 745 500 тыс. руб. 2019 г. - 745 500 тыс. руб. 2020 г. - 745 500 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации	- создание условий для повышения эффективности финансового управления в целях обеспечения потребностей граждан и общества в муниципальных услугах, увеличения их доступности и качества; - планирование бюджетных расходов и формирование бюджета Пуровского района по программному методу с четкими задачами; - повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления и концентрация финансовых ресурсов на развитие основных социально-экономических направлений

**Раздел I. Характеристика текущего состояния в сфере управления муниципальными финансами**

Российское бюджетное законодательство трактует бюджетный процесс как деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных участников бюджетного процесса по составлению и рассмотрению проектов бюджетов, утверждению и исполнению бюджетов, контролю за их исполнением, осуществлению бюджетного учета, составлению, внешней проверке, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности. В условиях ограниченности финансовых ресурсов и необходимости повышения эффективности расходования бюджетных средств возрастает актуальность повышения качества планирования и исполнения местного бюджета.

Основой бюджетной политики Пуровского района является Стратегия социально-экономического развития муниципально-образовательного Пуровский район до 2020 года, определение долгосрочной перспективы до 2030 года.

Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами» имеет существенные отличия от большинства других муниципальных программ муниципального образования Пуровский район. Она является «обеспечивающей», то есть ориентирована (через развитие правового регулирования и методического обеспечения) на создание общих для всех участников бюджетного процесса, реализующих другие муниципальные программы муниципального образования Пуровский район, условий и механизмов их реализации.

Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района (далее - Департамент финансов) является финансовым органом муниципального образования Пуровский рай-

он – структурным подразделением Администрации Пуровского района, который осуществляет функции по выработке и проведению единой бюджетно-финансовой и налоговой политики в районе и нормативно-правовому регулированию в этой сфере.

Правовой основой бюджетного процесса в Пуровском районе являются Бюджетный кодекс Российской Федерации, федеральные законы, законы Ямало-Ненецкого автономного округа, Устав муниципального образования Пуровский район, Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пуровский район и иные муниципальные правовые акты.

В течение проводимой на протяжении последних лет бюджетной реформы в районе были созданы все необходимые предпосылки для перехода на качественно более высокий уровень управления муниципальными финансами.

В результате внесения комплексных поправок в муниципальные нормативные правовые акты была создана правовая основа для эффективного функционирования и развития бюджетной системы района, повышения качества организации и осуществления бюджетного процесса и повышения результативности бюджетных расходов.

**Раздел II. Перечень мероприятий муниципальной программы**

Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами» разработана в целях совершенствования программно-целевого планирования в соответствии с требованиями федерального законодательства, нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа и Пуровского района о разработке, реализации, оценке эффективности и корректировке государственных (муниципальных) программ.

В рамках муниципальной программы реализуются следующие подпрограммы:

- Организация бюджетного процесса, совершенствование межбюджетных отношений и управление муниципальным долгом;
- Обеспечение реализации муниципальной программы.

Решение задач муниципальной программы осуществляется путем реализации мероприятий, отраженных в приложении № 1.

**Раздел III. Перечень показателей эффективности муниципальной программы**

Достижение цели муниципальной программы будет осуществляться путем решения задач в рамках соответствующих подпрограмм.

Цели, задачи и ожидаемые результаты приведены в паспорте муниципальной программы.

Целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы отражены в приложении № 2.

1) Исполнение бюджета Пуровского района в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации, да/нет, где «да» соответствует значению – 1, «нет» – 0.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 1. Достижение данного показателя свидетельствует о качественной организации исполнения бюджета Пуровского района в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.

2) Размещение информации о бюджетном процессе в Пуровском районе на Интернет-сайте финансового органа, да/нет, где «да» соответствует значению – 1, «нет» – 0.

Показатель свидетельствует об обеспечении прозрачности бюджетного процесса в Пуровском районе в соответствии с порядком проведения мониторинга и оценки качества организации и осуществления бюджетного процесса в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденным правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 1. 3) Рейтинг Пуровского района по качеству организации и осуществления бюджетного процесса (по оценке департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа).

При присвоении департаментом финансов Ямало-Ненецкого автономного округа Пуровскому району I, II или III степени качества организации и осуществления бюджетного процесса показатель принимает значение 100, 50 и 20% соответственно.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 100%.

4) Исполнение бюджета района в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации, да/нет, где «да» соответствует значению - 1, «нет» - 0.



Целевым ориентиром является значение показателя, равное 1 (показатель применялся до 2014 года).

Показатель является целевым. Его достижение свидетельствует о качественной организации исполнения бюджета района в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.

5) Отношение уровня бюджетной обеспеченности наименее обеспеченного поселения до её выравнивания к уровню средней бюджетной обеспеченности после её выравнивания, %.

Показатель рассчитывается в соответствии с Методикой распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений Пуровского района из бюджета района, утвержденной решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

Желаемой тенденцией развития является снижение значения данного показателя (показатель применялся до 2014 года).

#### Раздел IV. Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы

Реализация муниципальной программы «Управление муниципальными финансами» позволит вывести систему управления муниципальными финансами на качественно новый, более высокий уровень.

Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы:

- создание условий для повышения эффективности финансового управления в целях обеспечения потребностей граждан и общества в муниципальных услугах, увеличения их доступности и качества;
- планирование бюджетных расходов и формирование бюджета Пуровского района по программному методу с четкими задачами;
- повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления и концентрация финансовых ресурсов на развитие основных социально-экономических направлений.

Эффективное, ответственное и прозрачное управление муниципальными финансами является базовым условием для повышения уровня и качества жизни населения Пуровского района, устойчивого экономического роста, модернизации экономики и социальной сферы и достижения других стратегических целей социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район.

#### ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ «ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА, СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ОТНОШЕНИЙ И УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛГОМ»

Ответственный исполнитель	Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района
Соисполнитель	-
Цель	Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Пуровского района и сокращение дифференциации в уровне бюджетной обеспеченности бюджетов городских и сельских поселений Пуровского района
Задачи	1) осуществление нормативно-методического обеспечения и организации бюджетного процесса в Пуровском районе (планирование, исполнение, формирование отчетности); 2) осуществление мониторинга состояния муниципального долга, а также объема долговых обязательств и просроченной кредиторской задолженности муниципальных унитарных предприятий и акционерных обществ с долей участия Пуровского района в уставном капитале свыше 33,3%; 3) поддержка устойчивого исполнения бюджетов городских и сельских поселений Пуровского района
Сроки реализации	2014 – 2020 годы
Целевые показатели эффективности	1) соответствие муниципальных правовых актов требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации в части организации бюджетного процесса в Пуровском районе; 2) количество главных администраторов средств бюджета Пуровского района, получивших оценочный балл выше среднего; 3) исполнение бюджета Пуровского района по доходам; 4) учет долговых обязательств в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации; 5) соблюдение ограничений по уровню муниципального долга, установленных бюджетным законодательством; 6) отсутствие просроченной задолженности по долговым обязательствам; 7) наличие нормативных правовых актов, регулирующих межбюджетные отношения в Пуровском районе; 8) количество городских и сельских поселений Пуровского района, дефицит местного бюджета которых не превышает уровень, установленный бюджетным законодательством; 9) количество городских и сельских поселений Пуровского района, получивших оценочный балл выше среднего

Ресурсное обеспечение	Общий объем расходов на реализацию подпрограммы составляет 4 630 316 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 г. - 658 641 тыс.руб., 2015 г. - 718 881 тыс.руб., 2016 г. - 577 994 тыс.руб., 2017 г. - 668 700 тыс.руб., 2018 г. - 668 700 тыс.руб., 2019 г. - 668 700 тыс.руб., 2020 г. - 668 700 тыс.руб.
Ожидаемые результаты реализации	- обеспечение сбалансированности и устойчивости, повышение доходного потенциала бюджета Пуровского района; - рассмотрение и утверждение в установленные сроки соответствующего требованиям бюджетного законодательства бюджета Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период, утверждение отчета об исполнении бюджета Пуровского района; - совершенствование нормативной правовой базы Пуровского района с учетом изменений законодательства Российской Федерации; - совершенствование системы мониторинга качества финансового менеджмента; - бесперебойное финансирование расходных обязательств Пуровского района; - повышение финансовой дисциплины субъектов бюджетного планирования, оптимизация расходных обязательств; - внедрение новых современных технологий и информационных систем; - повышение самостоятельности органов местного самоуправления поселений, входящих в состав Пуровского района

#### Раздел I. Характеристика текущего состояния в сфере организации бюджетного процесса, совершенствования межбюджетных отношений и управления муниципальным долгом

Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Пуровского района; формирование программного бюджета в качестве инструмента эффективного муниципального управления, направленного на достижение общественно значимых результатов; повышение ответственности заказчиков программ за выполнение показателей, за экономическую и бюджетную эффективность; внедрение новых передовых технологий в области управления муниципальными финансами – эти направления в среднесрочной перспективе будут основными в бюджетной политике Пуровского района.

Для реализации этих направлений в Пуровском районе осуществляются мероприятия, направленные на повышение качества управления муниципальными финансами и совершенствование бюджетной и налоговой политики, а именно:

- повышение доходного потенциала бюджета Пуровского района;
- совершенствование организации планирования расходных обязательств;
- внедрение новых методов управления бюджетом (внедрение в практику управления бюджетным процессом передовых технологий, обеспечивающих эффективное и качественное предоставление бюджетных услуг);
- укрепление финансовых основ органов местного самоуправления;
- развитие и совершенствование системы межбюджетных отношений;
- обеспечение прозрачности и открытости бюджетного процесса в Пуровском районе.

В 2011 – 2015 годах развитие бюджетной политики в Пуровском районе осуществлялось в рамках реализации Программы по повышению эффективности бюджетных расходов на период до 2015 года. Выполнение мероприятий Программы по повышению эффективности бюджетных расходов позволило осуществить значительные преобразования в бюджетной сфере, повысить качество управления средствами бюджета Пуровского района. Задачи, поставленные перед органами местного самоуправления в рамках Программы по повышению эффективности бюджетных расходов, в целом были решены, но в сфере управления муниципальными финансами в настоящее время сохраняется ряд недостатков и нерешенных проблем.

Программа повышения эффективности управления муниципальными финансами в Пуровском районе на период до 2018 года, разработанная в 2016 году, станет логическим продолжением завершенной программы.

С 2014 года бюджет Пуровского района стал полностью про-

граммным. Программный бюджет стал основным инструментом стратегического управления и обеспечил концентрацию использования бюджетных средств на наиболее важных направлениях социально-экономического развития Пуровского района.

Действующая система, когда итоги исполнения бюджета и анализ социально-экономического эффекта от достигнутых результатов не взаимосвязаны и существуют отдельно друг от друга, не даёт достоверной информации о целесообразности потраченных средств и не приводит к стимулированию работы главных распорядителей бюджетных средств.

Бюджетные средства необходимо использовать строго с планом преобразования экономики, потраченные средства должны стимулировать развитие, менять качество экономики района, качество жизни населения. При этом власть должна осознавать необходимость публичности произведенных расходов, общество должно быть информировано, на какие цели потрачены бюджетные средства и какую отдачу они принесут для населения.

При разработке программ необходимо следовать принципу постановки целей в зависимости от имеющихся ресурсов, а реализация программ должна быть увязана как с целевыми показателями, так и с предусмотренными бюджетными ассигнованиями.

Использование программно-целевых методов в практике управления бюджетным процессом предопределяет применение современных информационных технологий. Информационная система «Электронный бюджет» предназначена для перехода на качественно новый уровень управления муниципальными финансами и создания инструментария для принятия обоснованных управленческих решений в целях повышения эффективности и результативности бюджетных расходов.

Муниципальный долг непосредственно связан с бюджетным процессом, поскольку долговая политика и система управления муниципальным долгом являются необходимыми условиями для формирования обоснованной бюджетной политики и нормального осуществления бюджетного процесса. Поэтому важным направлением работы по повышению качества управления муниципальными финансами является повышение бюджетной дисциплины в части соблюдения ограничений предельных размеров муниципального долга, дефицита бюджета Пуровского района, а также расходов на обслуживание долга.

Предоставление прозрачной и достоверной информации о деятельности органов местного самоуправления является необходимым условием обеспечения эффективного и устойчивого управления муниципальными финансами. Основой процесса достижения этой цели должны стать требования к публичному раскрытию информации о планах, условиях и результатах деятельности органов местного самоуправления. Прозрачность облегчает контроль со стороны общества за эффективностью управления муниципальными финансами, повышает ответственность органов местного самоуправления за принятые решения, содействует укреплению внутренней дисциплины в муниципальных учреждениях.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации о разграничении расходных полномочий к компетенции органов местного самоуправления Пуровского района отнесено решение значительного круга вопросов в сферах социальной политики, образования, культуры, физической культуры и спорта, жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, в существенной степени определяющих качество жизни граждан, проживающих на соответствующей территории. Масштаб и значимость данных вопросов в стоимостном выражении характеризуются тем фактом, что при сложившихся пропорциях распределения финансовых ресурсов между бюджетами поселений и бюджетом Пуровского района более половины их общего объема сконцентрировано в бюджете Пуровского района.

Достижение цели и решение задач муниципальной программы обеспечивается реализацией основных мероприятий, направленных на формирование стабильной финансовой основы для исполнения расходных обязательств муниципальных образований. Необходимым является не только обеспечение устойчивого и сбалансированного исполнения бюджетов муниципальных образований, включающего в себя механизмы стимулирования развития налогового потенциала, но и комплексное совершенствование всей системы межбюджетных отношений.

Несмотря на то, что в целом система межбюджетных отношений в Пуровском районе соответствует общепринятым базовым требованиям, очень важно избежать иждивенческих настро-

ений со стороны муниципальных образований Пуровского района. В связи с этим необходимо решить следующие задачи:

- создание механизмов стимулирования к развитию собственной доходной базы муниципальных образований;
- повышение финансовой самостоятельности в использовании межбюджетных трансфертов с одновременным повышением ответственности за результативность и эффективность их использования;
- обеспечение предсказуемости и прозрачности по всем направлениям развития межбюджетных отношений.

При распределении межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района используются единые методики, в которых учитываются объективные показатели, адекватно отражающие факторы, определяющие потребность в финансировании. Установленный порядок распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности обеспечивает гарантированный уровень доходов бюджетов поселений Пуровского района.

## Раздел II. Перечень мероприятий подпрограммы

Целью реализации подпрограммы является обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Пуровского района и сокращение дифференциации в уровне бюджетной обеспеченности бюджетов городских и сельских поселений Пуровского района.

Мероприятия подпрограммы, реализованные в 2014-2015 годах, отражены в разделе 1 приложения № 1 к муниципальной программе.

С 2016 года для достижения цели и решения задач в рамках данной подпрограммы выполняются следующие мероприятия:

### 1.1. Основное мероприятие «Выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований Пуровского района».

#### 1.1.1. Районный фонд финансовой поддержки поселений.

В Пуровском районе правовую основу межбюджетных отношений составляют Бюджетный кодекс Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа, Положение о межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Пуровский район, утвержденное решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район (далее – Положение о межбюджетных отношениях), иные муниципальные правовые акты, регулирующие межбюджетные отношения.

Законом Ямало-Ненецкого автономного округа органы местного самоуправления Пуровского района наделены отдельными государственными полномочиями по выравниванию бюджетной обеспеченности поселений. Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений образуют районный фонд финансовой поддержки поселений и распределяются в соответствии с единой методикой, утвержденной решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

### 1.2. Основное мероприятие «Содействие повышению качества осуществления бюджетного процесса в Пуровском районе».

1.2.1. Гранты муниципальным образованиям Пуровского района в целях поощрения достижения наилучших значений показателей организации и осуществления бюджетного процесса.

В целях распространения эффективных методов управления муниципальными финансами, стимулирования повышения качества организации бюджетного процесса в муниципальных образованиях Пуровского района предусмотрено проведение ежегодной оценки финансового менеджмента поселений. По результатам оценки для поощрения достижения наилучших значений показателей качества организации и осуществления бюджетного процесса в муниципальных образованиях Пуровского района, стимулирования мероприятий по реформированию муниципальных финансов, муниципальным образованиям Пуровского района предоставляются гранты.

1.2.2. Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов.

В идеале бюджет любого уровня бюджетной системы Российской Федерации должен быть сбалансированным. Однако, в силу действия различных факторов (экономических, политических, природных и др.) часто возникает ситуация, когда доходы бюджета (налоговые и неналоговые) не покрывают все необходимые для соответствующего уровня бюджетной системы расходы.

Мероприятие по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений предполагает осуществление комплекса мер по

анализу и выявлению причин возникновения несбалансированности бюджетов поселений, разработку рекомендаций, направленных на обеспечение устойчивости местных бюджетов, а также расчет и предоставление дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений.

1.2.3. Нормативное правовое регулирование бюджетного процесса в Пуровском районе.

Нормативно-методическое обеспечение бюджетного процесса в Пуровском районе основывается на нормах Бюджетного кодекса Российской Федерации, правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа и принятых в соответствии с ними правовыми актами Пуровского района, основным из которых является Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пуровский район.

С 2009 года Пуровский район участвует в мониторинге и оценке качества организации и осуществления бюджетного процесса в муниципальных образованиях Ямало-Ненецкого автономного округа, ежегодно проводимом департаментом финансов Ямало-Ненецкого автономного округа в целях формирования стимулов к повышению качества бюджетного планирования, исполнения бюджета, управления долговыми обязательствами, муниципальной собственности и оказания муниципальных услуг. Результаты мониторинга свидетельствуют о том, что в Пуровском районе разработана достаточная нормативная правовая база, позволяющая осуществлять бюджетный процесс с соблюдением всех требований бюджетного законодательства.

1.2.4. Нормативное правовое обеспечение межбюджетных отношений в Пуровском районе.

В Пуровском районе правовую основу межбюджетных отношений составляют Бюджетный кодекс Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа, Положение о межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Пуровский район, утвержденное решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район (далее – Положение о межбюджетных отношениях), иные муниципальные правовые акты, регулирующие межбюджетные отношения.

Поскольку межбюджетные отношения обеспечивают территориальное перераспределение финансовых ресурсов и оказывают непосредственное воздействие на социально-экономическое развитие муниципальных образований района, правовое регулирование межбюджетных отношений реализует конституционные права граждан.

1.2.5. Организация составления проекта бюджета Пуровского района и исполнения бюджета Пуровского района в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.

Финансовый орган организует составление проекта бюджета Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период, непосредственно составляет проект бюджета Пуровского района и предоставляет его с необходимыми документами и материалами Главе района для внесения в представительный орган.

Составление проекта бюджета Пуровского района осуществляется в соответствии с Бюджетным посланием Президента Российской Федерации, прогнозом социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район и основными направлениями бюджетной и основными направлениями налоговой политики в муниципальном образовании Пуровский район.

В целях своевременного и качественного составления проекта бюджета Пуровского района Департамент финансов получает необходимые сведения от всех участников бюджетного процесса в Пуровском районе. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, утвержденной приказом Департамента финансов. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется отдельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

Субъекты бюджетного планирования должны исходить из приоритетов бюджетных расходов, которые отвечают задачам по достижению целей, обозначенных в Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район, не за счет увеличения бюджетных ресурсов, а за счет оптимизации и отказа от неприоритетных расходов. Расходы необходимо оптимизировать за счет совершенствования системы муниципальных закупок и сокращения непрозрачных видов расходов, так называемых прочих и иных расходных обязательств. При этом обязательным условием остается сохранение качества и объема оказываемых му-

ниципальных услуг. Для получения дополнительных бюджетных средств субъектам бюджетного планирования необходимо заблаговременно и качественно готовить все необходимые материалы от нормативного правового акта, устанавливающего принимаемое расходное обязательство, до финансово-экономических расчетов и обоснований социально-экономического эффекта от его принятия.

Организация исполнения бюджета Пуровского района осуществляется в соответствии с приказами Департамента финансов, устанавливающими порядок принятия бюджетных обязательств, подтверждения денежных обязательств, санкционирования оплаты денежных обязательств, подтверждения исполнения денежных обязательств, составления и ведения кассового плана, доведения предельных объемов финансирования до получателей средств бюджета Пуровского района, открытия и ведения лицевых счетов и отражения на них операций, завершения операций по исполнению бюджета Пуровского района и бюджетов городских и сельских поселений района в текущем финансовом году, исполнения бюджета Пуровского района по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета Пуровского района и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета Пуровского района, составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Пуровского района.

Организация исполнения бюджета района включает в себя кассовое обслуживание бюджета Пуровского района, бюджетных и автономных учреждений, а также кассовое обслуживание бюджетов поселений, входящих в состав территории Пуровского района, в соответствии с приглашениями о передаче части полномочий.

1.2.6. Оценка качества финансового менеджмента главных администраторов средств бюджета Пуровского района.

В целях повышения качества организации и осуществления бюджетного процесса ежегодно проводится оценка качества финансового менеджмента и формируется рейтинг главных администраторов средств бюджета Пуровского района. Данное мероприятие позволяет повысить качество планирования и расходования средств бюджета Пуровского района, проанализировать соблюдение финансовой дисциплины главными администраторами средств бюджета Пуровского района.

1.2.7. Качественное формирование и своевременное предоставление бюджетной отчетности об исполнении бюджета Пуровского района и консолидированного бюджета муниципально-

го района. Качественное формирование и своевременное предоставление бюджетной отчетности об исполнении бюджета Пуровского района и консолидированного бюджета муниципального района осуществляется в порядке, установленном Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.10.2010 № 191н. Бюджетная отчетность составляется на следующие даты: месячная – на первое число месяца, следующего за отчетным, квартальная – по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая – на 1 января года, следующего за отчетным.

1.2.8. Мобилизация налоговых и неналоговых доходов, проведение объективной оценки доходного потенциала бюджета Пуровского района.

Важнейшим фактором проводимой налоговой политики является необходимость обеспечения сбалансированности бюджетной системы района при условии формирования бездефицитного бюджета.

Одним из направлений налоговой политики является реализация мер, направленных на увеличение налогового потенциала, повышение уровня собственных доходов бюджета Пуровского района, при одновременной поддержке налогоплательщиков. Увеличение налогового потенциала Пуровского района должно происходить за счет создания благоприятных условий для расширения и развития негосударственного сектора экономики, в том числе малого бизнеса; повышения эффективности налогового администрирования и, соответственно, увеличения собираемости налогов на территории района; продолжения практики согласованных действий органов местного самоуправления, организаций и территориальных органов государственной власти по мобилизации доходов.

Должны быть приняты все необходимые меры по мобили-

зации доходов и проведению объективной оценки доходного потенциала, неучтенных объектов налогообложения, нереализуемых ранее возможностей получения доходов от использования муниципального имущества.

При реализации налоговой политики важными направлениями остаются: повышение эффективности налогового администрирования по сокращению недоимки по налоговым и неналоговым платежам в бюджет Пуровского района, повышение эффективности использования муниципальной собственности, проведение оценки эффективности льгот, предоставленных отдельным категориям налогоплательщиков по местным налогам и сборам, продолжение практики проведения заседаний межведомственной комиссии по мобилизации доходов в бюджет Пуровского района, исполнение плана мероприятий, направленного на увеличение доли местных налогов и неналоговых доходов консолидированного бюджета Пуровского района.

1.2.9. Информирование населения Пуровского района об организации и осуществлении бюджетного процесса в Пуровском районе.

Прозрачность означает доступность информации о целях, задачах и ориентирах бюджетной политики, о достигнутых результатах и расходах бюджета Пуровского района, направленных на их достижение. Прозрачность бюджетного процесса укрепляет подотчетность органов местного самоуправления и снижает риск проведения нерациональной политики, что способствует росту доверия и приводит к более широкой поддержке действий власти со стороны общественности, обеспечивает экономическую и политическую стабильность. Прозрачность не гарантирует немедленных результатов в части повышения качества бюджетного процесса и состояния общественных финансов, решения социально-экономических проблем. Вместе с тем она является необходимым условием успешности долгосрочной стратегии социально-экономического развития.

В целях размещения информации о бюджетном процессе в 2013 году Департаментом финансов создан Интернет-сайт финансового органа, благодаря которому обеспечен свободный доступ как к нормативным правовым актам, регулирующим бюджетный процесс в Пуровском районе, так и к иной информации о ходе исполнения бюджета Пуровского района.

В перспективе планируется развивать бюджет для граждан, под которым понимается аналитический материал, публикуемый на Интернет-сайте финансового органа и содержащий основные положения проекта бюджета Пуровского района, отчета об исполнении бюджета Пуровского района в доступной для широкого круга заинтересованных пользователей форме, разрабатываемый в целях ознакомления граждан с основными целями, задачами и приоритетными направлениями бюджетной политики, обоснованиями бюджетных расходов, планируемыми и достигнутыми результатами использования бюджетных ассигнований.

### 1.3. Основное мероприятие «Управление муниципальным долгом».

#### 1.3.1. Процентные платежи по муниципальному долгу.

Основными задачами в управлении муниципальным долгом являются: поддержание объема долга на безопасном уровне, минимизация стоимости его обслуживания, равномерное распределение платежей, связанных с муниципальными заимствованиями.

#### 1.3.2. Совершенствование механизмов управления муниципальным долгом.

Управление муниципальным долгом является составной частью системы управления муниципальными финансами, и как следствие, повышение эффективности бюджетных расходов напрямую зависит от принятия эффективной стратегии управления муниципальным долгом.

Управление муниципальным долгом включает в себя разработку программы муниципальных внутренних заимствований района, ведение муниципальной долговой книги, обслуживание муниципального долга, соблюдение предельного объема муниципального долга и предельного объема заимствований, установленных бюджетным законодательством, ведение учета выданных из средств бюджета Пуровского района муниципальных гарантий, исполненных обязательств принципала, обеспеченных муниципальными гарантиями, привлечение кредитных средств от кредитных организаций для обеспечения сбалансированности бюджета Пуровского района на наиболее выгодных условиях и осуществляется в соответствии с порядком ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Пуровский район, оценки надежности (ликвидности) банковской

гарантии, поручительства в целях предоставления муниципальной гарантии, предоставления муниципальных гарантий из средств бюджета муниципального образования Пуровский район.

### Раздел III. Перечень показателей эффективности подпрограммы

Достижение цели и решение задач подпрограммы будет оцениваться путем применения показателей эффективности, целевые значения которых отражены в приложении № 2 к муниципальной программе.

1) Соответствие муниципальных правовых актов требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации в части организации бюджетного процесса в Пуровском районе, да/нет, где «да» соответствует значению – 1, «нет» – 0.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 1.

2) Количество главных администраторов средств бюджета Пуровского района, получивших оценочный балл выше среднего, шт. Показатель рассчитывается в соответствии с Методикой балльной оценки качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств бюджета муниципального образования Пуровский район.

Желаемой тенденцией развития является рост значения данного показателя.

3) Исполнение бюджета Пуровского района по доходам, %.

Показатель рассчитывается как отношение объема доходов бюджета, отраженного по строке 010 в графе 5 Отчета об исполнении бюджета (ф. 0503117), формируемого в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» к годовому объему утвержденным бюджетных назначений на текущий финансовый год, отраженному по строке 010 в графе 4 вышеуказанного Отчета.

Желаемой тенденцией развития является рост значения данного показателя.

4) Учет долговых обязательств в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации, да/нет, где «да» соответствует значению – 1, «нет» – 0.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 1.

Показатель свидетельствует о своевременном отражении в долговой книге информации о возникновении, изменении и прекращении долговых обязательств в соответствии с требованиями Порядка ведения долговой книги муниципального образования Пуровский район, что характеризует соответствие ведения учета долговых обязательств требованиям бюджетного законодательства.

5) Соблюдение ограничений по уровню муниципального долга, установленных бюджетным законодательством, да/нет, где «да» соответствует значению – 1, «нет» – 0.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 1.

Показатель отражает соблюдение уровня предельного объема муниципального долга района.

Показатель рассчитывается согласно пункту 3 статьи 107 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6) Отсутствие просроченной задолженности по долговым обязательствам, да/нет, где «да» (отсутствие задолженности) соответствует значению – 1, «нет» (наличие задолженности) – 0.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 1.

Показатель свидетельствует о наличии (либо отсутствии) просроченной задолженности по долговым обязательствам на конец отчетного года. Источником информации является долговая книга муниципального образования Пуровский район.

7) Наличие нормативных правовых актов, регулирующих межбюджетные отношения в Пуровском районе, да/нет, где «да» соответствует значению – 1, «нет» – 0.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 1.

8) Количество городских и сельских поселений Пуровского района, дефицит местного бюджета которых не превышает уровень, установленный бюджетным законодательством, шт.

Показатель рассчитывается согласно пункту 3 статьи 92.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Желаемой тенденцией развития является рост значения данного показателя.

9) Количество городских и сельских поселений Пуровского района, получивших оценочный балл выше среднего, шт.

Показатель рассчитывается в соответствии с Методикой балльной оценки качества финансового менеджмента муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав территории муниципального образования Пуровский район.

Желаемой тенденцией развития является рост значения данного показателя.

10) Соответствие муниципальных правовых актов требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации в части подготовки проекта бюджета района, да/нет, где «да» соответствует значению - 1, «нет» - 0.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 1 (показатель применялся до 2014 года).

11) Своевременность внесения проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период в представительный орган, да/нет, где «да» соответствует значению - 1, «нет» - 0.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 1 (показатель применялся до 2014 года).

12) Соблюдение сроков составления и представления отчета об исполнении бюджета района и консолидированного бюджета района, да/нет, где «да» соответствует значению - 1, «нет» - 0.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 1 (показатель применялся до 2014 года).

Показатель является целевым. Его достижение свидетельствует о соблюдении сроков и порядка составления и представления отчетности об исполнении бюджета района и консолидированного бюджета Пуровского района, установленных приказами департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа и Департамента финансов.

Бюджетная отчетность составляется на основании показателей форм бюджетной отчетности, представленных главными распорядителями бюджетных средств и администрациями городских и сельских поселений, входящих в состав территории муниципального образования Пуровский район, обобщенных путем суммирования одноименных показателей по соответствующим строкам и графам с исключением взаимосвязанных показателей по консолидируемым позициям форм бюджетной отчетности в порядке, установленном Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина от 28 декабря 2010 г. № 191н.

Своевременное и качественное формирование отчетности об исполнении бюджета района позволит оценить степень выполнения расходных обязательств района, предоставить участникам бюджетного процесса необходимую для анализа, планирования и управления бюджетными средствами информацию, обеспечить подотчетность деятельности органов местного самоуправления и администраторов бюджетных средств, оценить финансовое состояние муниципальных учреждений.

13) Наличие официального сайта финансового органа, да/нет, где «да» соответствует значению - 1, «нет» - 0.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 1 (показатель применялся до 2014 года).

14) Размещение информации о бюджетном процессе на официальном сайте финансового органа, да/нет, где «да» соответствует значению - 1, «нет» - 0.

Показатель свидетельствует об обеспечении прозрачности бюджетного процесса в соответствии с порядком проведения мониторинга и оценки качества организации и осуществления бюджетного процесса в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденным правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 1 (показатель применялся до 2014 года, с 2015 года показатель применяется для оценки эффективности муниципальной программы).

#### Раздел IV. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Ожидаемыми результатами реализации подпрограммы «Организация бюджетного процесса и совершенствование межбюджетных отношений» являются:

- обеспечение сбалансированности и устойчивости, повышение доходного потенциала бюджета Пуровского района;
- рассмотрение и утверждение в установленные сроки соответствующего требованиям бюджетного законодательства бюджета Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период, утверждение отчета об исполнении бюджета Пуровского района;
- совершенствование нормативной правовой базы Пуровского района с учетом изменений законодательства Российской Федерации;
- совершенствование системы мониторинга качества финансового менеджмента;
- повышение финансовой дисциплины субъектов бюджетного планирования, оптимизация расходных обязательств;
- бесперебойное финансирование расходных обязательств Пуровского района;
- внедрение новых современных технологий и информационных систем;
- повышение самостоятельности органов местного самоуправления поселений, входящих в состав Пуровского района.

Согласно Порядку разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального образования Пуровский район ответственный исполнитель муниципальной программы осуществляет координацию и контроль реализации муниципальной программы, включая текущее управление и мониторинг ее реализации.



#### ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ»

Ответственный исполнитель	Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района
Соисполнитель	-
Цель	Кадровое, нормативно-правовое и финансовое обеспечение муниципальной программы
Задача	Обеспечение реализации полномочий в сфере управления муниципальными финансами
Сроки реализации	2014 – 2020 годы
Целевые показатели эффективности	Доля сотрудников организации, соответствующих замещаемой должности по итогам аттестации
Ресурсное обеспечение	Общий объем расходов на реализацию подпрограммы составляет 669 958 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 г. - 111 616 тыс.руб., 2015 г. - 118 356 тыс.руб., 2016 г. - 132 786 тыс.руб., 2017 г. - 76 800 тыс.руб., 2018 г. - 76 800 тыс.руб., 2019 г. - 76 800 тыс.руб., 2020 г. - 76 800 тыс.руб.
Ожидаемые результаты реализации	Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления

#### Раздел I. Характеристика текущего состояния реализации муниципальной подпрограммы

Согласно Порядку разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального образования Пуровский район ответственный исполнитель муниципальной программы осуществляет координацию и контроль реализации муниципальной программы, включая текущее управление и мониторинг ее реализации.

В связи с этим ключевыми факторами, обеспечивающими эффективную реализацию муниципальной программы, являются: уровень компетентности кадрового ресурса, профессиональное юридическое сопровождение, рациональное управление финансовыми ресурсами муниципальной программы.

Необходимость совершенствования развития кадрового потенциала непосредственно вытекает из реализуемой в настоящее время муниципальной кадровой политики, понимаемой как стратегия государства по формированию и рациональному использованию кадрового потенциала общества.

Кроме того, интенсивное развитие действующего законодательства обуславливают необходимость профессионального правового сопровождения муниципальной программы.

Качественному выполнению мероприятий муниципальной программы будет способствовать четкая организация планирования и распределения финансовых ресурсов, выделяемых для реализации муниципальной программы.

#### Раздел II. Перечень мероприятий подпрограммы

В рамках данной подпрограммы осуществляется реализация следующих мероприятий:

1. Основное мероприятие «Руководство и управление в сфере установленных функций».

1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

В рамках данного мероприятия осуществляются расходы на содержание ответственного исполнителя муниципальной программы.

1.2. Осуществление полномочий поселений по формированию, утверждению, исполнению бюджета поселения и контролю за исполнением данного бюджета.

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» органы местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального района, вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов этих поселений в бюджет муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

левые значения которых отражены в приложении № 2 к муниципальной программе.

1) Доля сотрудников организации, соответствующих замещаемой должности по итогам аттестации.

Показатель рассчитывается как отношение числа сотрудников организации, соответствующих замещаемой должности по итогам аттестации в течение отчетного периода, к числу сотрудников, проходивших аттестацию в отчетном периоде.

Желаемой тенденцией развития является рост значения данного показателя.

**Раздел III. Перечень показателей эффективности подпрограммы**

Достижение цели и решение задач подпрограммы будет оцениваться путем применения показателей эффективности, це-

**Раздел IV. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы**

Реализация подпрограммы обеспечит повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к муниципальной программе  
«Управление муниципальными финансами»**

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ»**

№ п/п	Наименование муниципальной программы (подпрограммы), наименование мероприятия	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объемы финансирования (тыс. руб.)							
			всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Раздел 1</b>										
1.	<b>Подпрограмма "Организация бюджетного процесса и совершенствование межбюджетных отношений"</b>	<b>Департамент финансов и казначейства Администрации района</b>	<b>1 377 522</b>	<b>658 641</b>	<b>718 881</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
1.1.	Нормативное правовое регулирование бюджетного процесса в Пуровском районе		X	X	X	X	X	X	X	X
1.2.	Организация составления проекта бюджета Пуровского района		X	X	X	X	X	X	X	X
1.3.	Организация исполнения бюджета района в соответствии с требованиями бюджетного законодательства		X	X	X	X	X	X	X	X
1.4.	Оценка качества финансового менеджмента главных администраторов средств бюджета района		X	X	X	X	X	X	X	X
1.5.	Качественное формирование и своевременное предоставление бюджетной отчетности об исполнении бюджета района и консолидированного бюджета муниципального района		X	X	X	X	X	X	X	X
1.6.	Мобилизация налоговых и неналоговых доходов, проведение объективной оценки доходного потенциала бюджета Пуровского района		X	X	X	X	X	X	X	X
1.7.	Обеспечение эффективности управления муниципальным долгом Пуровского района		0	0	0	X	X	X	X	X
1.8.	Информирование населения района об организации и осуществлении бюджетного процесса в Пуровском районе		X	X	X	X	X	X	X	X
1.9.	Нормативное правовое обеспечение межбюджетных отношений в Пуровском районе		X	X	X	X	X	X	X	X
1.10.	Выравнивание бюджетной обеспеченности в соответствии с утвержденной методикой		1 326 429	657 641	668 788	X	X	X	X	X
1.11.	Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений и предоставление дополнительной финансовой помощи		49 093	0	49 093	X	X	X	X	X
1.12.	Оценка качества финансового менеджмента городских и сельских поселений Пуровского района		2 000	1 000	1 000	X	X	X	X	X
2.	<b>Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"</b>	<b>Департамент финансов и казначейства Администрации района</b>	<b>229 972</b>	<b>111 616</b>	<b>118 356</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
2.1.	Обеспечение деятельности центрального аппарата ответственного исполнителя муниципальной программы		229 972	111 616	118 356	X	X	X	X	X
<b>Всего по разделу 1</b>			<b>1 607 494</b>	<b>770 257</b>	<b>837 237</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Раздел 2</b>										
1.	<b>Подпрограмма "Организация бюджетного процесса, совершенствование межбюджетных отношений и управление муниципальным долгом"</b>	<b>Департамент финансов и казначейства Администрации района</b>	<b>3 252 794</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>577 994</b>	<b>668 700</b>	<b>668 700</b>	<b>668 700</b>	<b>668 700</b>
1.1.	<b>Основное мероприятие "Выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований Пуровского района"</b>		<b>3 252 794</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>577 994</b>	<b>668 700</b>	<b>668 700</b>	<b>668 700</b>	<b>668 700</b>
1.1.1.	Районный фонд финансовой поддержки поселений (окружной бюджет)		3 252 794	X	X	577 994	668 700	668 700	668 700	668 700
1.2.	<b>Основное мероприятие "Содействие повышению качества осуществления бюджетного процесса в Пуровском районе"</b>		<b>0</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.2.1.	Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов		0	X	X	0	0	0	0	0
1.2.2.	Гранты муниципальным образованиям Пуровского района в целях поощрения достижения наилучших значений показателей организации и осуществления бюджетного процесса		0	X	X	0	0	0	0	0
1.2.3.	Нормативное правовое регулирование бюджетного процесса в Пуровском районе		X	X	X	X	X	X	X	X

1.2.4	Нормативное правовое обеспечение межбюджетных отношений в Пуровском районе		X	X	X	X	X	X	X	X
1.2.5	Организация составления проекта бюджета Пуровского района и исполнения бюджета Пуровского района в соответствии с требованиями бюджетного законодательства		X	X	X	X	X	X	X	X
1.2.6	Оценка качества финансового менеджмента главных администраторов средств бюджета Пуровского района		X	X	X	X	X	X	X	X
1.2.7	Качественное формирование и своевременное предоставление бюджетной отчетности об исполнении бюджета Пуровского района и консолидированного бюджета муниципального района		X	X	X	X	X	X	X	X
1.2.8	Мобилизация налоговых и неналоговых доходов, проведение объективной оценки доходного потенциала бюджета Пуровского района		X	X	X	X	X	X	X	X
1.2.9	Информирование населения района об организации и осуществлении бюджетного процесса в Пуровском районе		X	X	X	X	X	X	X	X
<b>1.3.</b>	<b>Основное мероприятие "Управление муниципальным долгом"</b>		<b>0</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.3.1	Процентные платежи по муниципальному долгу		0	X	X	0	0	0	0	0
1.3.2	Совершенствование механизмов управления муниципальным долгом		X	X	X	X	X	X	X	X
<b>2.</b>	<b>Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"</b>	<b>Департамент финансов и казначейства Администрации района</b>	<b>439 986</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>132 786</b>	<b>76 800</b>	<b>76 800</b>	<b>76 800</b>	<b>76 800</b>
<b>2.1.</b>	<b>Основное мероприятие "Руководство и управление в сфере установленных функций"</b>		<b>439 986</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>132 786</b>	<b>76 800</b>	<b>76 800</b>	<b>76 800</b>	<b>76 800</b>
2.1.1	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления		434 998	X	X	127 798	76 800	76 800	76 800	76 800
2.1.2	Осуществление полномочий поселений по формированию, утверждению, исполнению бюджета поселения и контролю за исполнением данного бюджета		4 988	X	X	4 988	0	0	0	0
	<b>Всего по разделу 2</b>		<b>3 692 780</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>710 780</b>	<b>745 500</b>	<b>745 500</b>	<b>745 500</b>	<b>745 500</b>
	<b>Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами"</b>		<b>5 300 274</b>	<b>770 257</b>	<b>837 237</b>	<b>710 780</b>	<b>745 500</b>	<b>745 500</b>	<b>745 500</b>	<b>745 500</b>

Ответственный исполнитель муниципальной программы \_\_\_\_\_

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к муниципальной программе  
«Управление муниципальными финансами»

СВЕДЕНИЯ О ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЯХ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
«УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ»

№ п/п	Наименование муниципальной программы (подпрограммы), наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей эффективности							
			вес показателя	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<b>Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами"</b>									
	Цель: Повышение качества управления муниципальными финансами и обеспечение равных условий для устойчивого исполнения расходных обязательств городских и сельских поселений Пуровского района									
	Задача: Организация качественного бюджетного процесса в Пуровском районе, включающего стадии планирования, исполнения, формирования отчетности и контроля									
1.1.	Исполнение бюджета Пуровского района в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации	да/нет	0,5	1	1	1	1	1	1	1
	Задача: Обеспечение прозрачности и открытости бюджетного процесса в Пуровском районе									
1.2.	Размещение информации о бюджетном процессе в Пуровском районе на Интернет-сайте финансового органа	да/нет	0,3 (0-до 2014 года)	X	1	1	1	1	1	1
	Задача: Повышение эффективности управления муниципальными финансами в Пуровском районе									
1.3.	Рейтинг Пуровского района по качеству организации и осуществления бюджетного процесса (по оценке департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа)	%	0,2 (0-до 2014 года)	X	100	100	100	100	100	100
1.4.	Отношение уровня бюджетной обеспеченности наименее обеспеченного поселения до ее выравнивания к уровню средней бюджетной обеспеченности после ее выравнивания	%	0 (0,2-до 2014 года)	97,2	X	X	X	X	X	X
1.5.	Исполнение налоговых и неналоговых доходов бюджета	%	0 (0,3-до 2014 года)	95	X	X	X	X	X	X
<b>1.</b>	<b>Подпрограмма "Организация бюджетного процесса, совершенствование межбюджетных отношений и управление муниципальным долгом"</b>									
	Цель: Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Пуровского района и сокращение дифференциации в уровне бюджетной обеспеченности бюджетов городских и сельских поселений Пуровского района									
	Задача: Осуществление нормативно-методического обеспечения и организации бюджетного процесса в Пуровском районе (планирование, исполнение, формирование отчетности)									
1.1.	Соответствие муниципальных правовых актов требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации в части организации бюджетного процесса в Пуровском районе	да/нет	0,1	1	1	1	1	1	1	1
1.2.	Соответствие муниципальных правовых актов требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации в части подготовки проекта бюджета района	да/нет	0 (0,05-до 2014 года)	1	X	X	X	X	X	X
1.3.	Своевременность внесения проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период в представительный орган	да/нет	0 (0,1-до 2014 года)	1	X	X	X	X	X	X

1.4.	Соблюдение сроков составления и представления отчета об исполнении бюджета района и консолидированного бюджета района	да/нет	0 (0,1-до 2014 года)	1	X	X	X	X	X	X
1.5.	Наличие официального сайта финансового органа	да/нет	0 (0,05-до 2014 года)	1	X	X	X	X	X	X
1.6.	Размещение информации о бюджетном процессе на официальном сайте финансового органа	да/нет	0 (0,1-до 2014 года)	1	X	X	X	X	X	X
1.7.	Количество главных администраторов средств бюджета Пуровского района, получивших оценочный балл выше среднего	шт.	0,1	8	9	10	10	10	10	10
1.8.	Исполнение бюджета Пуровского района по доходам	%	0,2	95	95	95	95	95	95	95
	Задача: Осуществление мониторинга состояния муниципального долга, а также объема долговых обязательств и просроченной кредиторской задолженности муниципальных унитарных предприятий и акционерных обществ с долей участия Пуровского района в уставном капитале свыше 33,3%									
1.9.	Учет долговых обязательств в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации	да/нет	0,1	1	1	1	1	1	1	1
1.10.	Соблюдение ограничений по уровню муниципального долга, установленных бюджетным законодательством	да/нет	0,1	1	1	1	1	1	1	1
1.11.	Отсутствие просроченной задолженности по долговым обязательствам	да/нет	0,1	1	1	1	1	1	1	1
	Задача: Поддержка устойчивого исполнения бюджетов городских и сельских поселений Пуровского района									
1.12.	Наличие нормативных правовых актов, регулирующих межбюджетные отношения в Пуровском районе	да/нет	0,1	1	1	1	1	1	1	1
1.13.	Количество городских и сельских поселений Пуровского района, дефицит местного бюджета которых не превышает уровень, установленный бюджетным законодательством	шт.	0,1	8	8	8	8	8	8	8
1.14.	Количество городских и сельских поселений Пуровского района, получивших оценочный балл выше среднего	шт.	0,1	6	6	7	7	7	7	7
<b>2.</b>	<b>Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"</b>									
	Цель: Кадровое, нормативно-правовое и финансовое обеспечение муниципальной программы									
	Задача: Обеспечение реализации полномочий в сфере управления муниципальными финансами									
2.1.	Доля сотрудников организации, соответствующих замещаемой должности по итогам аттестации	%	1	X	100	100	100	100	100	100

Ответственный исполнитель муниципальной программы

подпись

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 14 апреля 2016г. №149-ПА г.Тарко-Сале  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 16 ДЕКАБРЯ 2015 ГОДА № 334-ПА

В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить изменения, вносимые в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации района от 16 декабря 2015 года № 334-ПА, согласно приложению.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района от 14 апреля 2016 года №149-ПА

**Изменения, вносимые в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации района от 16 декабря 2015 года № 334-ПА**

1. В разделе II:

1.1. Абзац 11 пункта 9 изложить в следующей редакции:

«- Положение о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, принятое решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27.10.2015 № 5»;

1.2. Абзац 14 пункта 9 изложить в следующей редакции:

«- Положение «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город Тарко-Сале», принятое решением Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 24.03.2016 № 67»;

1.3. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет специалисту департамента – секретарю комиссии заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано лично заявителем либо представителем заявителя по доверенности, направлено средствами почтовой, факсимильной связи на адрес электронной почты департамента purgrad@yandex.ru, dsagp@yandex.ru, посредством Регионального портала и/или Единого портала либо через мно-



гофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление может быть заполнено от руки, при помощи средств электронно-вычислительной техники, посредством заполнения формы на Региональном портале и/или Едином портале.

Заявитель вправе по собственной инициативе приложить следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность (для физических лиц);
- 2) учредительные документы (для юридических лиц);
- 3) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель;
- 4) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;
- 5) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды земельного участка и т.д.);
- 6) копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства;
- 7) кадастровый паспорт земельного участка;
- 8) ситуационный план – расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также зданий, строений, сооружений;

9) проект предложений к градостроительному плану земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.);

10) информацию о планируемых вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (количество работающих и посетителей), грузооборот (частота подъезда к объекту грузовых автомобилей);

11) информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности) – обоснование того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы.»

1.4. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5, 6, 7 пункта 10 настоящего Административного регламента, запрашиваются департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление документов, указанных в подпунктах 5 – 11 пункта 10 настоящего Административного регламента, государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпункте 5 пункта 10 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»

2. В разделе III:

2.1. Подпункт 2 пункта 25 изложить в следующей редакции:

«2). рассмотрение заявления и документов, подготовка комиссией рекомендаций представителю органа муниципального образования г. Тарко-Сале о назначении публичных слушаний;»

2.2. Абзац 2 пункта 30 изложить в следующей редакции:

«В случае принятия на заседании комиссии положительно-го решения секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта решения представительного органа муниципального образования г. Тарко-Сале о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, проекта распоряжения Администрации района по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.»

2.3. Абзац 1 пункта 32 изложить в следующей редакции:

«32. Результатом административной процедуры является принятие решения представительным органом муниципального образования г. Тарко-Сале о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.»

2.4. Пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения представительным органом муниципального образования г. Тарко-Сале о назначении публичных слушаний.»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 14 апреля 2016г. №150-ПА г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 26.11.2015 № 296-ПА

В соответствии с постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения, вносимые в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов», утвержденный постановлением Администрации района от 26.11.2015 № 296-ПА, согласно приложению.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района  
от 14 апреля 2016 года № 150-ПА

**Изменения, вносимые в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов», утвержденный постановлением Администрации района от 26.11.2015 № 296-ПА**

1. Пункт 2 раздела I изложить в следующей редакции:

«2. Заявителями на предоставление муниципальной ус-

луги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в случае, если строительство, реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального образования Пуровский район, на территории муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района, а так же выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, либо их уполномоченные представители.»

2. Абзац 11 пункта 9 раздела II изложить в следующей редакции:

«- Положение о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, принятое решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27.10.2015 № 5;».

3. Подпункт 3 пункта 10 раздела II дополнить подпунктом «з» следующего содержания:

«з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 ГрК РФ;».

4. Пункт 43 раздела V изложить в следующей редакции:

«43. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования Пуровский район (www.puradm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.»

5. Пункт 54 раздела V изложить в следующей редакции:

«54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 43 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 14 апреля 2016 г. № 151-ПА

г.Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРИОДИЧНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ  
ПО СОДЕРЖАНИЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО  
ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

В соответствии с пунктом 15 Порядка организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город Тарко-Сале, утвержденного постановлением Администрации района от 23 марта 2016 года № 104-ПА

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить периодичность выполнения работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город Тарко-Сале в зимний период согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Установить периодичность выполнения видов работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город Тарко-Сале в весенне-летне-осенний период согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление городского хозяйства» (П.Н. Егурнов) при составлении технических заданий и сметной документации на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог руководствоваться установленной периодичностью выполнения работ.

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

5. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к постановлению Администрации района  
от 14 апреля 2016 года № 151-ПА

**Периодичность выполнения работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город Тарко-Сале в зимний период (1 января - 15 мая; 1 октября - 31 декабря)**

№ п/п	Вид работ	Техническая категория автомобильных дорог (количество воздействий в зимний период)					
		II	III	III (автомобильная дорога "Подъезд к г.Тарко-Сале")	IV	V	V (автомобильная дорога производственной базы)
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>I. Земляное полотно, обочины</b>							
1.	Очистка обочин от снега автогрейдером после снегопада и метели	-	-	120	-	-	-
2.	Формирование вала автогрейдером	-	-	60	-	-	-
3.	Удаление снежного вала шнекороторными снегоочистителями	-	-	60	-	-	-
<b>II. Проезжая часть дорог с асфальтобетонным и цементобетонным покрытием</b>							
1.	Распределение песка комбинированной дорожной машиной	60	60	60	30	30	30
2.	Очистка дорог от снега плужным оборудованием на базе комбинированной дорожной машины во время снегопада и метели	120	120	120	-	-	-
3.	Очистка дорог от уплотнённого снега автогрейдером	60	60	60	60	30	30
4.	Очистка дорог от снега плугом и щёткой на базе комбинированной дорожной машины после снегопада и метели	120	120	120	-	-	-
5.	Формирование вала автогрейдером для погрузки	106	106	106	56	30	30
6.	Удаление снежного вала шнекороторными снегоочистителями	106	106	106	-	-	-
7.	Погрузка снега шнекороторными снегоочистителями в самосвал после снегопада и метели	106	106	106	60	30	30
8.	Погрузка снега в автосамосвал фронтальным погрузчиком после снегопада	53	53	53	30	15	15

9.	Погрузка снега в автосамосвал фронтальным погрузчиком после метели	53	53	53	30	15	15
10.	Вывоз снега автосамосвалами на расстояние 4 км после снегопада	53	53	53	30	15	15
11.	Вывоз снега автосамосвалами на расстояние 4 км после метели	53	53	53	30	15	15
12.	Очистка дорог от снега щёткой на базе комбинированной дорожной машины после уборки вала	106	106	106	60	-	-
13.	Очистка съездов в зоне треугольника видимости	120	120	120	60	-	-
14.	Уборка снежного вала у заездов, пешеходных переходов	120	120	120	60	-	-
15.	Очистка пересечений и примыканий	120	120	120	60	-	-
16.	Очистка съездов	60	60	96	60	-	-
17.	Погрузка снега со съездов после снегопада	12	12	12	12	-	-
18.	Вывоз снега со съездов автосамосвалами на расстояние 4 км после снегопада	12	12	12	12	-	-
19.	Погрузка снега со съездов после метели	12	12	12	12	-	-
20.	Вывоз снега со съездов автосамосвалами на расстояние 4 км после метели	12	12	12	12	-	-
21.	Устранение деформаций и повреждений асфальтобетонного покрытия (ямочный ремонт с использованием готовых смесей), % от общей площади	0,2%	0,2%	0,2%	0,2%	0,2%	0,2%
<b>III. Проезжая часть грунтовых дорог и дорог с покрытием из щебня</b>							
1.	Распределение песка комбинированной дорожной машиной	-	60	-	30	15	-
2.	Очистка дорог от снега автогрейдером (профилирование) после снегопада и метели	-	60	-	30	15	-
3.	Формирование вала автогрейдером после снегопада	-	60	-	30	15	-
4.	Погрузка снега шнекороторными снегоочистителями в самосвал после снегопада	-	60	-	30	-	-
5.	Погрузка снега в автосамосвал фронтальным погрузчиком после снегопада	-	30	-	15	8	-
6.	Погрузка снега в автосамосвал фронтальным погрузчиком после метели	-	30	-	15	7	-
7.	Вывоз снега автосамосвалами на расстояние 4 км после снегопада	-	30	-	15	8	-
8.	Вывоз снега автосамосвалами на расстояние 4 км после метели	-	30	-	15	7	-
9.	Очистка съездов в зоне треугольника видимости	60	60	-	30	-	-
10.	Уборка снежного вала у заездов, пешеходных переходов	60	60	-	30	-	-
11.	Очистка пересечений и примыканий	60	60	-	30	-	-
12.	Очистка съездов	30	30	-	30	-	-
<b>IV. Автобусные остановки</b>							
1.	Очистка автопавильонов и территорий, прилегающих к ним, от мусора, снега и льда	120	120	120	-	-	-
2.	Очистка посадочной площадки механизированным способом	120	120	120	-	-	-
3.	Очистка посадочной площадки вручную	120	120	120	-	-	-
4.	Очистка остановочной площадки от снега механизированным способом после снегопада	120	120	120	-	-	-
5.	Россыпь песка вручную на посадочных площадках	120	120	120	-	-	-
6.	Песок	120	120	120	-	-	-
7.	Очистка урн	227	227	227	-	-	-
8.	Погрузка мусора	227	227	227	-	-	-
9.	Вывоз мусора	227	227	227	-	-	-
10.	Утилизация мусора	227	227	227	-	-	-
<b>V. Стоянки</b>							
1.	Очистка стоянок автомобилей с асфальтобетонным и цементобетонным покрытием от снега вручную	120	120	120	60	-	-
2.	Очистка стоянок автомобилей с асфальтобетонным и цементобетонным покрытием от снега механизированным способом	120	120	120	60	-	-
3.	Очистка стоянок автомобилей с щебёночным и грунтовым покрытием от снега вручную	-	60	-	45	-	-
4.	Очистка стоянок автомобилей с щебёночным и грунтовым покрытием от снега механизированным способом	-	60	-	45	-	-
<b>VI. Тротуары</b>							
1.	Очистка тротуаров механизированным способом после снегопада	120	120	120	60	60	-
2.	Очистка тротуаров от снега и льда тротуаров вручную после снегопада	120	120	120	60	60	-
3.	Очистка тротуаров от снега и льда тротуаров средствами малой механизации после снегопада	120	120	120	60	60	-
4.	Очистка лестничных сходов от снега и льда	120	120	120	60	60	-
5.	Россыпь песка вручную на тротуарах	120	120	120	60	60	-
6.	Россыпь песка механизированным способом на тротуарах	120	120	120	60	60	-
<b>VII. Дорожные знаки</b>							
1.	Замена повреждённых стоек дорожных знаков, % от общего количества стоек	4%	4%	2%	2%	2%	2%
2.	Замена повреждённых щитков дорожных знаков по видам, % от общего количества щитков	6%	6%	2%	2%	2%	2%
2.1	предупреждающие	6%	6%	2%	2%	2%	2%
2.2	приоритета	6%	6%	2%	2%	2%	2%
2.3	запрещающие	6%	6%	2%	2%	2%	2%
2.4	предписывающие	6%	6%	2%	2%	2%	2%
2.5	особых предписаний	6%	6%	2%	2%	2%	2%
2.6	информационные	6%	6%	2%	2%	2%	2%
2.7	сервиса	6%	6%	2%	2%	2%	2%
2.8	дополнительной информации	6%	6%	2%	2%	2%	2%
3.	Очистка дорожных знаков от снега вручную	45	45	45	45	45	45
<b>VIII. Ограждения</b>							
1.	Замена отдельных секций металлического барьерного ограждения, % от общей протяженности барьерных ограждений	3%	3%	3%	3%	3%	3%
2.	Замена отдельных секций пешеходного ограждения, % от общего количества секций барьерных ограждений	3%	3%	3%	3%	3%	3%
3.	Очистка барьерного ограждения от снега	45	45	-	-	-	-
4.	Уборка снега у пешеходного ограждения после снегопада и метели со стороны проезжей части	106	106	106	-	-	-
<b>IX. Пункт приёма снега</b>							
1.	Работы по складированию снега	120	48	48	24	24	24

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению Администрации района  
от 14 апреля 2016 года № 151-ПА

**Периодичность выполнения работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город Тарко-Сале в весенне-летне-осенний период (16 мая - 30 сентября)**

№ п/п	Виды работ	Техническая категория автомобильных дорог (количество воздействий в весенне – летне – осенний период)					
		II	III	III (автомобильная дорога "Подъезд к г.Тарко-Сале")	IV	V	V (автомобильная дорога производственной базы)
1	2	3	4		5		7
<b>I. Уборка мусора</b>							
1.	Уборка различных предметов и мусора с элементов автомобильной дороги	137	137	68	46	46	46
2.	Очистка урн	137	137	137	137	-	-
3.	Мойка урн	15	15	15	15	-	-
4.	Расстановка урн	1	1	1	1	-	-
<b>II. Земляное полотно, обочины</b>							
1.	Скашивание травы вручную на откосах земляного полотна	-	-	3	-	-	-
2.	Засыпка промоин грунтом с уплотнением на обочинах (после прохождения паводка), % от общей площади обочин	-	-	5%	-	-	-
3.	Засыпка промоин грунтом с уплотнением на откосах (после прохождения паводка), % от общей площади откосов	-	-	5%	-	-	-
4.	Засев трав вручную при исправлении повреждений земляного полотна, % от общей площади обочин	-	-	5%	-	-	-
5.	Устранение деформаций и повреждений на обочинах, укрепленных асфальтобетоном, % от общей площади обочин	-	-	1%	-	-	-
6.	Устранение деформаций и повреждений на укрепленных обочинах с добавлением отсева дробления горных пород с уплотнением (10,1 м3 на 100 м2 повреждений), % от общей площади обочин	-	-	1,13%	-	-	-
<b>III. Водоотвод</b>							
1.	Откачка стоков ливневой канализации	37	37	-	-	-	-
2.	Очистка водоотводных лотков	3	3	-	-	-	-
3.	Очистка водоприёмных колодцев	3	3	-	-	-	-
4.	Ремонт водоприёмных колодцев	5%	5%	-	-	-	-
5.	Замена решёток водоприёмных колодцев	5%	5%	-	-	-	-
6.	Заделка трещин и раковин на железобетонных лотках цементным раствором	5%	5%	-	-	-	-
<b>IV. Покрытие</b>							
1.	Механизированная очистка покрытия от пыли, грязи с увлажнением	27	27	27	8	-	-
2.	Механизированная очистка съездов от пыли, грязи с увлажнением	8	8	8	8	-	-
3.	Мойка дорожных покрытий	27	27	27	8	-	-
4.	Поливка покрытия в жаркий период	10	10	10	10	-	-
5.	Очистка проезжей части от пыли и грязи с помощью вакуумно-подметальной машины	32	32	-	9	-	-
6.	Уборка наносного грунта вручную	3	3	-	3	-	-
7.	Обеспыливание грунтовых и щебеночных дорог	-	-	-	-	-	-
8.	Устранение деформаций и повреждений асфальтобетонного покрытия (ямочный ремонт с использованием горячих асфальтобетонных смесей), % от общей площади покрытия	0,94%	0,94%	0,94%	0,94%	0,94%	0,94%
9.	Устранение деформаций и повреждений асфальтобетонного покрытия (ямочный ремонт с использованием готовых смесей), % от общей площади покрытия	0,74%	0,74%	0,74%	0,74%	0,74%	0,74%
10.	Устранение деформаций и повреждений цементобетонного покрытия (ямочный ремонт асфальтобетонной смесью), % от общей площади покрытия	0,61%	0,61%	0,61%	0,61%	0,61%	0,61%
11.	Устранение деформаций и повреждений цементобетонного покрытия (ямочный ремонт бетоном), % от общей площади покрытия	0,61%	0,61%	0,61%	0,61%	0,61%	0,61%
12.	Заливка трещин в асфальтобетонном покрытии вручную	25 мп/ 1000 м <sup>2</sup>	25 мп/ 1000 м <sup>2</sup>	25 мп/ 1000 м <sup>2</sup>	25 мп/ 1000 м <sup>2</sup>	-	25 мп/ 1000 м <sup>2</sup>
13.	Заливка трещин в асфальтобетонном покрытии с применением заливщика	100 мп/ 1000 м <sup>2</sup>	100 мп/ 1000 м <sup>2</sup>	100 мп/ 1000 м <sup>2</sup>	100 мп/ 1000 м <sup>2</sup>	-	-
14.	Замена отдельных плит железобетонного покрытия	5 м <sup>2</sup> / 1000 м <sup>2</sup>	5 м <sup>2</sup> / 1000 м <sup>2</sup>	5 м <sup>2</sup> / 1000 м <sup>2</sup>	5 м <sup>2</sup> / 1000 м <sup>2</sup>	5 м <sup>2</sup> / 1000 м <sup>2</sup>	5 м <sup>2</sup> / 1000 м <sup>2</sup>
15.	Подъем и выравнивание отдельных плит железобетонного покрытия	5 м <sup>2</sup> / 1000 м <sup>2</sup>	5 м <sup>2</sup> / 1000 м <sup>2</sup>	5 м <sup>2</sup> / 1000 м <sup>2</sup>	5 м <sup>2</sup> / 1000 м <sup>2</sup>	5 м <sup>2</sup> / 1000 м <sup>2</sup>	5 м <sup>2</sup> / 1000 м <sup>2</sup>
16.	Устранение деформаций и повреждений щебеночного покрытия, % от общей площади покрытия	2,63%	2,63%	2,63%	2,63%	2,63%	-
17.	Восстановление поперечного профиля проезжей части гравийных и щебеночных покрытий без добавления нового материала, % от общей площади проезжей части	15%	15%	15%	15%	15%	-
18.	Восстановление профиля щебеночных дорог с добавлением нового материала, от общей площади дорог	5%	5%	5%	5%	5%	-
19.	Планировка проезжей части грунтовых дорог	1	1	1	1	1	-
20.	Засыпка грунтом промоин и ям на грунтовых дорогах, от общей площади дорог	2%	2%	2%	2%	2%	-
<b>V. Обустройство дорог, технические средства организации дорожного движения</b>							
1.	Замена повреждённых щитков дорожных знаков по видам, % от общего количества щитков	3%	3%	2%	2%	2%	2%
2.	Замена повреждённых стоек дорожных знаков, % от общего количества стоек	2%	2%	1%	1%	1%	1%
3.	Замена отдельных секций металлического барьерного ограждения, % от общего количества секций	2%	2%	2%	2%	-	-
4.	Замена отдельных секций пешеходного ограждения, % от общего количества секций	2%	2%	2%	2%	-	-
5.	Очистка и мойка дорожных знаков	3	3	2	3	2	2
6.	Очистка барьерного ограждения от пыли и грязи	3	3	-	-	-	-
7.	Очистка пешеходного ограждения от грязи	3	3	2	3	-	-
8.	Наклеивание светоотражающей плёнки на барьерное ограждение, % от общей протяженности ограждения	20%	20%	-	-	-	-
9.	Окраска стоек дорожных знаков	1	1	1	1	1	1
10.	Окраска стоек светофорных объектов	1	1	1	1	-	-
11.	Окраска барьерного ограждения (дефектных мест), от общей протяженности ограждения	5%	5%	-	-	-	-
12.	Окраска пешеходного ограждения	1	1	1	1	-	-
13.	Уборка наносного грунта из-под ограждения	2	2	2	2	-	-
14.	Окраска бордюров	1	1	1	1	-	-

15.	Исправление положения бортовых камней в плане и профиле, % от общей протяженности	4%	4%	4%	4%	-	-
16.	Устранение отдельных повреждений бордюрных камней, % от общей протяженности	4%	4%	4%	4%	-	-
17.	Нанесение горизонтальной разметки	1	1	1	1	-	-
<b>VI. Искусственные дорожные неровности</b>							
1.	Монтаж искусственной дорожной неровности (существующие)	1	1	-	1	-	-
2.	Установка щитков дорожных знаков	1	1	-	1	-	-
3.	Ремонт искусственных дорожных неровностей (замена отдельных изношенных элементов), % от площади неровностей	10%	10%	-	10%	-	-
4.	Демонтаж искусственной дорожной неровности (существующие)	1	1	-	1	-	-
5.	Демонтаж щитков дорожных знаков	1	1	-	1	-	-
<b>VII. Автобусные остановки</b>							
1.	Очистка остановок общественного транспорта от пыли и грязи вручную	45	45	45	15	-	-
2.	Очистка остановок общественного транспорта от грязи, пыли и мусора механизированным способом	45	45	45	15	-	-
3.	Окраска автопавильонов	1	1	1	1	-	-
4.	Мойка стен автопавильонов	3	3	2	3	-	-
5.	Мойка пола автопавильона	45	45	45	15	-	-
6.	Устранение повреждений автопавильонов (мелкие повреждения металлических конструкций), % от площади конструкций	5%	5%	5%	5%	-	-
7.	Устранение повреждений автопавильонов (мелкие повреждения обшивки), % от площади обшивки	5%	5%	5%	5%	-	-
8.	Устранение повреждений автопавильонов (замена конструкций из поликарбоната), % от площади конструкций из поликарбоната	10%	10%	10%	10%	-	-
9.	Очистка урн	137	137	137	137	-	-
10.	Мойка урн	15	15	15	15	-	-
11.	Окраска скамеек	1	1	1	1	-	-
<b>VIII. Стоянки автомобилей</b>							
1.	Очистка стоянок автомобилей от грязи, пыли и мусора вручную	45	45	45	15	15	15
2.	Очистка стоянок автомобилей от грязи, пыли и мусора механизированным способом	45	45	45	15	15	15
<b>IX. Тротуары</b>							
1.	Очистка тротуаров от пыли и грязи вручную	45	45	45	15	15	-
2.	Очистка тротуаров от пыли и грязи тротуаруборочной машиной	45	45	45	15	15	-
3.	Очистка урн	137	137	137	137	137	-
4.	Мойка урн	15	15	15	15	15	-
5.	Расстановка урн	1	1	1	1	1	-
6.	Уборка урн	1	1	1	1	1	-
7.	Устранение повреждения покрытия тротуаров с асфальтобетонным покрытием, % от общей площади покрытия	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	-
8.	Заливка трещин в асфальтобетонных покрытиях тротуаров вручную	25 мп/ 1000 м <sup>2</sup>	25 мп/ 1000 м <sup>2</sup>	25 мп/ 1000 м <sup>2</sup>	25 мп/ 1000 м <sup>2</sup>	25 мп/ 1000 м <sup>2</sup>	-
9.	Устранение повреждения покрытия тротуаров из плитки, % от общей площади покрытия	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	-
10.	Устранение повреждения покрытия тротуаров из железобетонных плит, % от общей площади покрытия	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	-
<b>X. Озеленение</b>							
1.	Поливка зеленых насаждений	-	-	-	-	-	-
2.	Засев трав, % от общей площади газонов	20%	20%	20%	20%	-	-
3.	Скашивание травы вручную на полосах озеленения	3	3	3	3	-	-
4.	Обрезка крон деревьев, % от общего количества деревьев	5%	5%	5%	5%	-	-
<b>XI. Водопрпускные трубы</b>							
1.	Очистка отверстий труб от грязи и наносов	2	-	-	-	-	-
2.	Устранение мелких повреждений железобетонных оголовков труб, % от общей площади оголовков	5%	-	-	-	-	-
3.	Очистка русел водопрпускных труб	2	-	-	-	-	-

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 14 апреля 2016 г. № 152-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ  
ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК  
В САНАТОРНО-КУРОРТНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ  
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИЛИ  
ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ЗА САМОСТОЯТЕЛЬНО  
ПРИОБРЕТЕННУЮ ПУТЕВКУ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ  
«ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДДАНИН ПУРОВСКОГО РАЙОНА»

В соответствии с постановлением Администрации района  
от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения  
административных регламентов предоставления муниципальных  
услуг муниципального образования Пуровский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент  
Управления социальной политики Администрации Пуровского  
района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные  
на территории Российской Федерации, или возмещение  
расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удо-  
стоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации  
района от 24.12.2013 № 227-ПА «Об утверждении Административного  
регламента Управления социальной политики Администрации

Пуровского района оказания муниципальной услуги по предоставлению путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещению расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации района  
от 14 апреля 2016 г. № 152-ПА

**Административный регламент  
Управления социальной политики Администрации  
Пуровского района по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление путевок в санаторно-курортные  
учреждения, расположенные на территории Российской  
Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно**

**приобретенную путевку лицам, удостоенным звания  
«Почетный гражданин Пуровского района»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, Пуровский район) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин Пуровского района», проживающие на территории Российской Федерации.

**Порядок информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги: Управление социальной политики Администрации Пуровского района (далее – Управление), расположен по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21, тел./факс 8 (34997) 2-12-11, адрес электронной почты: [Usp-2007@mail.ru](mailto:Usp-2007@mail.ru). Официальный Интернет сайт муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru>.

Часы приема заявителей на предоставление муниципальной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник: 8.30 – 18.00;  
вторник – пятница: 8.30 – 17.00;  
обеденный перерыв: 12.30 – 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы Управления изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 (один) час.2

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровский район [www.puradm.ru](http://www.puradm.ru);

- посредством размещения в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pou-ya-mal.ru>) (далее – Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Управления.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Управления;
- в письменной форме по адресу электронной почты Управления: [Usp-2007@mail.ru](mailto:Usp-2007@mail.ru).

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Управления, осуществляющие устное информирование, предлагают направить в Управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении.

Специалисты Управления, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Управления либо уполномоченным должностным лицом Управления и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу: Управление социальной политики Администрации Пуровского района.

Специалисты Управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

**Результаты предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление путевки в санаторно-курортное учреждение либо возмещение расходов за самостоятельно приобретенную санаторно-курортную путевку.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4. Предоставление муниципальной услуги Управлением осуществляется в следующие сроки:

2.4.1. Предоставление путёвок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации не позднее 1 (одного) года со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами Управлением.

2.4.2. Возмещение за самостоятельно приобретенную путёвку на санаторно-курортное лечение не позднее 30 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами Управлением.

**Правовые основания для предоставления  
муниципальной услуги**

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 202);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);

- Устав муниципального образования Пуровский район;

- решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 октября 2015 года № 7 «О Положении об установлении дополнительных мер социальной поддержки населению Пуровского района в новой редакции»;

- решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 22 декабря 2015 года № 34 «Об утверждении Порядка предоставления денежных выплат и льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»;

- решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 3 сентября 2015 года № 303 «Об утверждении Положения об Управлении социальной политики Администрации Пуровского района».

#### **Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Копия паспорта;

2.6.3. Копия удостоверения к почетному званию;

2.6.4. Копия сберегательной книжки или справка-подтверждение счета финансово-кредитного учреждения;

2.6.5. Копия паспорта члена семьи Почетного гражданина;

2.6.6. Копия свидетельства о заключении брака (в случае предоставления путевки с учетом члена семьи) или документа, подтверждающего родственные отношения;

2.6.7. Справка для получения путевки по форме № 070/у-04, выданная лечащим врачом в лечебно-профилактическом учреждении с рекомендацией санаторно-курортного лечения (при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний), на Почетного гражданина и члена семьи.

2.6.8. Отрывной талон к санаторно-курортной путевке с отметкой санаторно-курортного учреждения (в случае возмещения за самостоятельно приобретенную путевку);

2.6.9. Документы, подтверждающие стоимость и произведенную оплату за санаторно-курортную путевку (в случае возмещения за самостоятельно приобретенную путевку).

Копии документов должны быть представлены с оригиналами либо заверены в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники. Заявление может быть подано в электронной форме путем заполнения с использованием Регионального портала и/или Единого портала;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) копии документов оформлены надлежащим образом.

#### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

- представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствуют дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации);

- представленные документы содержат недостоверные сведения, влияющие на право получения муниципальной услуги;

- при предоставлении копий документов отсутствует оригинал;

- отсутствие оригиналов отрывных талонов к санаторно-курортной путевке либо документов, подтверждающих санаторно-курортное лечение;

- отсутствие оригиналов документов, подтверждающих оплату санаторно-курортной путевки заявителем;

- предоставление заявителем неполного пакета документов.

#### **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Муниципальная услуга не предоставляется Почетному гражданину, члену семьи Почетного гражданина в случаях:

2.9.1. Представления в Управление заявления на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную санаторно-курортную путевку, отрывного талона к санаторно-курортной путевке и документа, подтверждающего стоимость и оплату санаторно-курортной путевки, позднее 30 (тридцати) дней после окончания санаторно-курортного лечения.

2.9.2. Представления в Управление заявления на предоставление путёвок в санаторно-курортные учреждения либо возмещения расходов за самостоятельно приобретенную санаторно-курортную путевку в санаторно-курортные учреждения, расположенные за пределами Российской Федерации.

2.9.3. Представления в Управление заявления на предоставление путёвок в санаторно-курортные учреждения либо возмещения расходов за самостоятельно приобретенную санаторно-курортную путевку в санаторно-курортные учреждения на гражданина, не являющегося членом семьи Почетного гражданина.

2.10. Компенсация или возмещение расходов за неиспользованную путевку на санаторно-курортное лечение, предоставленную или самостоятельно приобретенную, не предоставляется.

#### **Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги**

2.11. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае смерти получателя муниципальной услуги либо вступления в силу решения суда о признании получателя муниципальной услуги безвестно отсутствующим.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- открытие лицевого счета заявителя и предоставление реквизитов кредитного учреждения для перечисления денежных средств. Лицевой счёт получателя открывается кредитным учреждением бесплатно либо за плату;

- справка для получения путевки по форме № 070/у-04, выданная лечащим врачом в лечебно-профилактическом учреждении с рекомендацией санаторно-курортного лечения (при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний), на Почетного гражданина и члена семьи.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

2.14. Почетный гражданин при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов пользуется правом безотлагательного приема специалистами Управления. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

#### **Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15. Заявление регистрируется в день его представления в Управление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Управление в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

**Требование к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.17. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента (извлечения);

- образцы форм заявлений о предоставлении путевки в санаторно-курортное учреждение либо возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, а также размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru, на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Админист-		

2.	ративного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/5 1/5
11.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (с момента технической реализации)	да/нет	да
12.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да <*>

<\*> При условии заключения соглашения о взаимодействии.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.19. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Последовательность административных действий (процедур)**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1). прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальной услуги;

5) прекращение предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Описание последовательности действий при приеме документов на предоставление муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами по почте.

3.3. Заявитель направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.7 настоящего Административного регла-



мента в Управление не позднее 5 (пяти) месяцев до даты заезда.

3.4. Специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя при наличии недостающих документов они возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 (две) минуты.

При направлении заявителем документов в электронной форме (в сканированном виде) специалист Управления в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а так же направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Управления, в который необходимо предоставить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, то специалист информирует заявителя о предоставлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Управлением в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Специалист Управления, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью Управления.

3.6. Специалист Управления, ответственный за приём документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и переходит к рассмотрению документов не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документов.

3.7. Результатом административной процедуры является получение специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, принятого заявления.

Продолжительность административной процедуры не более 2 (двух) дней.

#### **Последовательность действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом Управления, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.9 Административного регламента.

Специалист Управления, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит в двух экземплярах уведомление о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписание начальнику Управления. Начальник Управления в течение 1 (одного) дня подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления либо уполномоченным им должностным лицом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю не позднее 2 (двух) дней после его подписания начальником Управления.

Продолжительность административной процедуры не более 2 (двух) дней.

#### **Описание последовательности действий при рассмотрении заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.9. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу, не позднее 10 (десяти) дней со дня регистрации документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующе-

му законодательству и наличия основания для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги вносит необходимую информацию в программный комплекс, производит назначение, открывает выплату муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.10. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело получателя муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут на одно личное дело, состоящее из 12 (двенадцати) страниц, при большем количестве страниц срок увеличивается на 40 (сорок) секунд за каждую страницу.

3.11. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 20 числа следующего месяца, с даты регистрации заявления на возмещение за самостоятельно приобретенную путёвку на санаторно-курортное лечение, формирует выплатные документы и в порядке делопроизводства передает в отдел бухгалтерского учёта и отчётности Управления для перечисления на лицевые счета получателей в кредитных учреждениях.

3.12. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления в течение двух рабочих дней подготавливает платёжное поручение и в порядке делопроизводства передает в кредитное учреждение.

Результатом административной процедуры является предоставление путевки в санаторно-курортное учреждение либо возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку.

#### **Описание последовательности действий при прекращении предоставления муниципальной услуги**

3.13. Основанием для начала процедуры прекращения предоставления муниципальной услуги является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.14. Специалист Управления, ответственный за прекращение предоставления муниципальной услуги, при выявлении обстоятельства, указанного в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, прекращает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс.

Прекращение предоставления муниципальной услуги производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут на прекращение предоставления муниципальной услуги в отношении одного получателя.

Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений специалистами осуществляется начальником Управления.

Контроль за решениями, принятыми начальником Управления, осуществляется заместителем Главы Администрации района по вопросам социального развития.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

#### **Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также муниципальных служащих и других должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица исполнителя муниципальной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть так же направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Регионального портала и/или Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги исполнителем, должностным лицом исполнителя муниципальной услуги (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителем муниципальной услуги.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

1) прием рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган прокуратуры.

5.14. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на её рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на её рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на её рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнитель муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была на-

правлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнителя муниципальной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги.

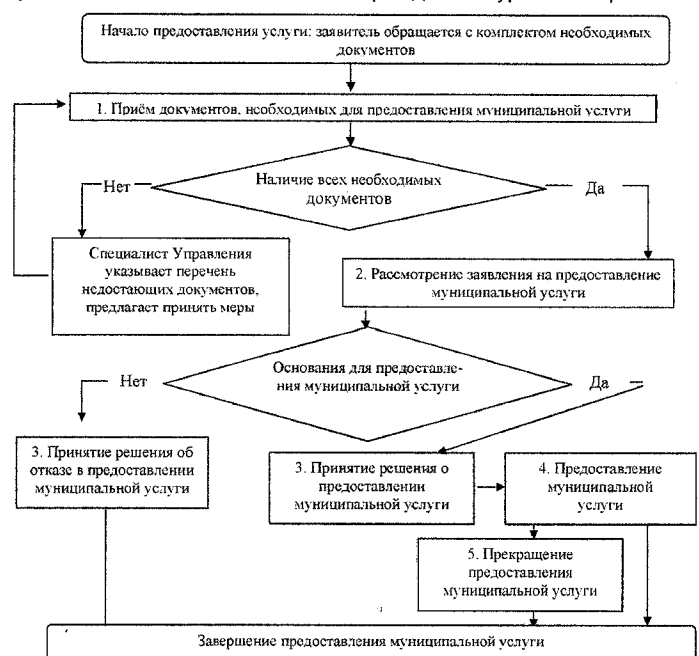
По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»

#### Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»

В Управление социальной политики Администрации Пуровского района от \_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне и члену моей семьи (сопровождающему лицу) путевку в санаторно-курортное учреждение на период \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Заверенные копии паспортов Почетного гражданина и члена семьи (сопровождающего лица).
2. Заверенная копия удостоверения к званию «Почетный гражданин Пуровского района».
3. Медицинская справка для получения путевки по форме NN070/у-04 Почетного гражданина и члена семьи (сопровождающего лица).
4. Заверенная копия свидетельства о заключении брака или документа, подтверждающего степень родства.

Обязуюсь:

1. Использовать лично полученную путевку.
  2. После прохождения санаторно-курортного лечения в течение 30 дней предоставить в Управление социальной политики Администрации Пуровского района отрывной талон путевки с отметкой санаторно-курортного учреждения.
  3. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих выезду в санаторно-курортное учреждение, не позднее 10 дней до начала срока действия путевки в письменной форме уведомить об этом и вернуть путевку в Управление социальной политики Администрации Пуровского района.
- В период получения мер социальной поддержки и (или) социальной выплаты согласен(а) на осуществление уточнения моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

(подпись заявителя)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ (лица, подавшего документ)

Документы приняты: Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ (лица, принявшего документ)

В Управление социальной политики Администрации Пуровского района от \_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу произвести возмещение расходов за самостоятельно приобретенную санаторно-курортную путевку мне и члену моей семьи в санаторно-курортное учреждение \_\_\_\_\_ на период заезда \_\_\_\_\_.

От обеспечения санаторно-курортной путевкой на \_\_\_\_\_ год отказываюсь.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Заверенная копия паспорта члена семьи Почетного гражданина.
2. Заверенная копия свидетельства о заключении брака.
3. Справка для получения путевки по форме № 070/у-04 Почетного гражданина и члена семьи.

Обязуюсь после прохождения санаторно-курортного лечения направить в адрес Управления отрывной талон к санаторно-курортной путевке с отметкой санаторно-курортного учреждения и документы, подтверждающие стоимость и произведенную мной оплату за санаторно-курортную путевку.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

В период получения мер социальной поддержки и (или) социальной выплаты согласен(а) на осуществление уточнения моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	подпись специалиста

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 14 апреля 2016 г. № 153-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЛИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 16 ДЕКАБРЯ 2015 ГОДА № 333-ПА

В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить изменения, вносимые в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации района от 16 декабря 2015 года № 333-ПА, согласно приложению.
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района  
от 14 апреля 2016 года № 153-ПА

**Изменения, вносимые в Административный регламент  
Департамента строительства, архитектуры и жилищной  
политики Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный  
вид использования земельных участков или объектов  
капитального строительства», утвержденный  
постановлением Администрации района  
от 16 декабря 2015 года № 333-ПА**

1. В разделе II:

1.1. Абзац 12 пункта 9 изложить в следующей редакции:

«- Положение о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, принятое решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27.10.2015 № 5».

1.2. Абзац 15 пункта 9 изложить в следующей редакции:

«- Положение «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город Тарко-Сале», принятое решением Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 24.03.2016 № 67».

1.3. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет специалисту департамента – секретарю комиссии заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление быть подано лично заявителем либо представителем заявителя по доверенности, направлено средствами почтовой, факсимильной связи на адрес электронной почты департамента [purgard@yandex.ru](mailto:purgard@yandex.ru), [dsagr@yandex.ru](mailto:dsagr@yandex.ru), посредством Регионального портала и/или Единого портала либо через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление может быть заполнено от руки, при помощи средств электронно-вычислительной техники, посредством заполнения формы на Региональном портале и/или Едином портале.

Заявитель вправе по собственной инициативе приложить следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность (для физических лиц);

2) учредительные документы (для юридических лиц);

3) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель;

4) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

5) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды земельного участка и т.д.);

6) копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства;

7) кадастровый паспорт земельного участка;

8) ситуационный план – расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также зданий, строений, сооружений;

9) проект предложений к градостроительному плану земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.);

10) информацию о планируемых вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (количество работающих и посетителей), грузооборот (частота подъезда к объекту грузовых автомобилей);

11) информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности) – обобщение того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы.».

1.4. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5, 6, 7 пункта 10 настоящего Административного регламента, запрашиваются департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление документов, указанных в подпунктах 5 – 11 пункта 10 настоящего Административного регламента, государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

2. В разделе III:

2.1. Подпункт 2 пункта 25 изложить в следующей редакции:

«2) рассмотрение заявления и документов, проведение заседания комиссии, подготовка рекомендаций представителю органа муниципального образования г. Тарко-Сале о назначении публичных слушаний или подготовка извещения об отказе в вынесении вопроса на публичные слушания;».

2.2. Абзац 2 пункта 31 изложить в следующей редакции:

«В случае принятия на заседании комиссии положительного решения секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта решения представительного органа муниципального образования г. Тарко-Сале о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проекта распоряжения Администрации района по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.».

2.3. Пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. Результатом административной процедуры является принятие решения представительным органом муниципального образования г. Тарко-Сале о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

Дата проведения публичных слушаний назначается таким образом, чтобы период со дня принятия решения о назначении публичных слушаний до даты их проведения не был менее 20 (двадцати) дней.

Результатом административной процедуры является подписание решения представительным органом муниципального образования г. Тарко-Сале о назначении публичных слушаний или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

Продолжительность административной процедуры не более 20 (двадцати) дней.».

2.4. Пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения представительным органом муниципального образования г. Тарко-Сале о назначении публичных слушаний.».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 14 апреля 2016 г. № 154-ПА

г.Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ  
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО  
РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»**

В соответствии с постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением Администрации района  
от 14 апреля 2016 года № 154-ПА

**Административный регламент  
Департамента строительства, архитектуры и жилищной  
политики Администрации Пуровского района по  
предоставлению муниципальной услуги «Утверждение  
документации по планировке территории»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические или юридические лица, разработавшие документацию по планировке территории на межселенной территории муниципального образования Пуровский район или на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – заявители) либо их уполномоченные в установленном порядке представители.

**Порядок информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – департамент) расположен по адресу: 629851, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11, тел./факс: 8 (34997) 2-63-43, 2-59-18, адрес электронной почты: [purgad@yandex.ru](mailto:purgad@yandex.ru), [dsagr@yandex.ru](mailto:dsagr@yandex.ru). Официальный Интернет-сайт муниципального образования Пуровский район [www.puradm.ru](http://www.puradm.ru).

График приема посетителей:

понедельник – пятница: 8.30 – 18.00;

обеденный перерыв: 12.30 – 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы департамента изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами департамента;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровский район [www.puradm.ru](http://www.puradm.ru);

- посредством размещения в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении департамента.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента: [purgad@yandex.ru](mailto:purgad@yandex.ru), [dsagr@yandex.ru](mailto:dsagr@yandex.ru);

- посредством Регионального портала и/или Единого портала.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты департамента, осуществляющие устное информирование, предлагают направить в департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Специалисты департамента, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником департамента либо уполномоченным должностным лицом департамента и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территории».

6. Муниципальная услуга предоставляется департаментом.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в

иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является утверждение документации по планировке территории или отказ в ее утверждении.

#### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 4 (четыре) месяцев со дня поступления в установленном порядке заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Российская газета, 2001, № 211 – 212);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, № 290);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (Российская газета, 2006, № 138);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2014, №0001201405070032);

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.04.2007 №36-ЗАО «Градостроительный устав Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 2007, № 79 (спецвыпуск №32 – 33));

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.02.2015 № 123-П «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Ямало-Ненецкого автономного округа» (официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2015, № 8900201502170001);

- Устав муниципального образования Пуровский район, принятый решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 22.12.2004 № 184;

- Положение о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, принятое решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27.10.2015 № 5;

- Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город Тарко-Сале, принятое решением Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 24.03.2016 № 67;

- Положение о публичных слушаниях в муниципальном образовании Пуровский район, принятое решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 16.05.2005 № 215;

- постановление Главы района от 30.12.2013 № 192-ПГ «Об утверждении Положения о порядке подготовки документации по планировке межселенной территории муниципального образования Пуровский район»;

- постановление Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»;

- решение Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 29.12.2009 № 191 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Тарко-Сале».

#### **Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

10. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в департамент заявление об утверждении документации по планировке территории.

Заявление может быть подано лично заявителем либо представителем заявителя по доверенности, направлено средствами почтовой, факсимильной связи на адрес электронной почты департамента [purgard@yandex.ru](mailto:purgard@yandex.ru), [dsagr@yandex.ru](mailto:dsagr@yandex.ru), посредством Регионального портала и/или Единого портала либо через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление может быть заполнено от руки, при помощи средств электронно-вычислительной техники, посредством заполнения формы на Региональном портале и/или Едином портале.

К заявлению прилагается подготовленная заявителем документация по планировке территории, выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства.

11. При наличии могут предоставляться иные материалы.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя предоставления документов, указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отрицательное заключение о результатах публичных слушаний;

2) несоответствие представленной документации документам территориального планирования;

3) несоответствие представленной документации правилам землепользования и застройки;

4) несоответствие представленной документации требованиям технических регламентов;

5) несоответствие представленной документации нормативам градостроительного проектирования;

6) несоответствие представленной документации градостроительным регламентам;

7) несоответствие представленной документации границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

8) несоответствие представленной документации границам территорий выявленных объектов культурного наследия;

9) несоответствие представленной документации границам зон с особыми условиями использования территорий;

10) несоответствие представленной документации программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры;

11) несоответствие представленной документации программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения;

12) несоответствие представленной документации программам комплексного развития социальной инфраструктуры.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 (пятнадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении

нии документов составляет 15 (пятнадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

19. Заявление регистрируется в день его предоставления в департамент с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

20. Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

21. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента (извлечения);

- блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги (приложение к настоящему Административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

22. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информа-		

1.	дионно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru, на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/5 1/5
11.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (с момента технической реализации)	да/нет	да
12.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да <*>

<\*> При условии заключения соглашения о взаимодействии.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

23. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

24. При предоставлении муниципальной услуги выполняют следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, проверка на соответствие действующей градостроительной документации, подготовка решения представительного органа муниципального образования Пуровский район или муниципального образования город Тарко-Сале о назначении публичных слушаний;

3) организация и проведение публичных слушаний, подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний;

4) рассмотрение заключения о результатах публичных слушаний и подготовка муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории или подготовка письменного уведомления об отказе в утверждении документации по планировке территории;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления**

25. Основанием для начала исполнения административной



процедуры является личное обращение заявителя в департамент, многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района либо поступление заявления с приложенными к нему документами по почте, посредством Регионального портала и/или Единого портала, по электронной почте.

26. Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при необходимости).

27. Результатом административной процедуры является принятие документов.

28. Продолжительность административной процедуры не более 15 (пятнадцати) минут.

**Рассмотрение заявления и документов, проверка на соответствие действующей градостроительной документации, подготовка распоряжения Администрации района о назначении публичных слушаний**

29. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение заявления специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя.

При получении заявления специалист департамента:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет предоставленные документы по планировке территории на соответствие действующему законодательству, утвержденной градостроительной документации;

3) направляет запрос о рассмотрении документации в структурные подразделения Администрации района.

30. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных подпунктами 2 – 12 пункта 14 настоящего Административного регламента, специалист департамента, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если отсутствуют основания для отказа, определенные подпунктами 2 – 12 пункта 14 настоящего Административного регламента, специалист департамента, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет подготовку проекта решения представительного органа муниципального образования Пуровский район или муниципального образования город Тарко-Сале о назначении публичных слушаний.

Проекты решений проходят соответствующие согласования в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

31. Дата проведения публичных слушаний назначается таким образом, чтобы период со дня принятия решения о назначении публичных слушаний до даты их проведения не был менее 1 (одного) и более 3 (трех) месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

32. Результатом административной процедуры является принятие решения представительным органом муниципального образования Пуровский район или муниципального образования город Тарко-Сале о назначении публичных слушаний.

Продолжительность административной процедуры не более 30 (тридцати) дней.

**Организация и проведение публичных слушаний, подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний**

33. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения представительным органом муниципального образования Пуровский район или муниципального образования город Тарко-Сале о назначении публичных слушаний.

34. Специалист департамента:

- 1) обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям;
- 2) регистрирует участников публичных слушаний;
- 3) разрабатывает повестку дня публичных слушаний;
- 4) протоколирует ход публичных слушаний и выступления, прилагая письменные предложения и замечания заинтересованных лиц;

5) на основании протокола публичных слушаний оформляет заключение о результатах публичных слушаний;

6) обеспечивает опубликование заключения о результатах публичных слушаний по рассмотрению в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

35. Результатом административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

36. Подготовка заключения о результатах публичных слушаний осуществляется в течении 10 (десяти) дней со дня проведения публичных слушаний.

Продолжительность административной процедуры с момента опубликования распоряжения об организации и проведении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее 1 (одного) и более 3 (трех) месяцев.

**Рассмотрение заключения о результатах публичных слушаний и подготовка распоряжения об утверждении документации по планировке территории или подготовка письменного уведомления об отказе в утверждении документации по планировке территории**

37. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение и принятие заключения о результатах публичных слушаний.

38. Специалист департамента подготавливает и направляет Главе муниципального образования проект муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории.

39. Глава муниципального образования принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации в течение 14 (четырнадцати) дней со дня поступления указанной документации

40. Муниципальный правовой акт об утверждении документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Результатом предоставления административной процедуры является подписание муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории или подготовка письменного уведомления об отказе в утверждении документации по планировке территории.

Продолжительность административной процедуры не более 14 (четырнадцати) дней.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры является подписание муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории или подготовка письменного уведомления об отказе в утверждении документации по планировке территории.

42. При получении результата предоставления муниципальной услуги специалист департамента уведомляет заявителя не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения по телефону о необходимости получения результата.

43. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю специалист департамента:

- 1) устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;
- 2) вручает заявителю один экземпляр муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории или письменного уведомления об отказе в утверждении документации по планировке территории. Второй экземпляр распоряжения либо уведомления остается на хранении в департаменте.

В случае, если заявитель не явился за предоставлением результата муниципальной услуги, специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю почтовым направлением решение о предоставлении или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 (пяти) дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник департамента, заместитель начальника департамента.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

#### **Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

46. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

47. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

48. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

49. Жалоба подается в департамент в письменной форме при личном приеме заявителя или в электронном виде.

50. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица, исполняющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

52. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. В электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования Пуровский район ([www.puradm.ru](http://www.puradm.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

54. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 51 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

55. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения начальника департамента, жалоба подается на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства либо на имя Главы района.

56. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 55 настоящего Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

57. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

58. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

59. Должностные лица департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 55 настоящего Административного регламента.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

61. Департамент обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в Региональном портале и/или Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

62. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

63. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляет-

ся заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 53 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы судебного обжалования.

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

*к Административному регламенту  
Департамента строительства, архитектуры  
и жилищной политики Администрации  
Пуровского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Утверждение  
документации по планировке территории»*

**Блок-схема  
последовательности исполнения муниципальной услуги**

